

Na temelju članka 37. stavka 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (»Narodne novine«, broj 119/2022), članka 37. Zakona plaćama u državnoj službi i javnim službama (»Narodne novine«, broj 155/2023), članaka 4., 10. i 13. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (»Narodne novine«, broj 22/2024), članka 26. i 27. Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) te članka 23. stavka 11., a u svezi s člankom 50. stavkom 5. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta (KLASA: 007-01/23-01/01, URBROJ: 215-69-01-23-1 od 29. srpnja 2023. godine), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta na 4. izvanrednoj sjednici u akademskoj godini 2024./2025. održanoj 5. veljače 2025. godine, donijelo je

P R A V I L N I K **o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta na Sveučilištu u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (u daljnjem tekstu: Fakultet).

(2) Unutarnji ustroj utvrđen je u skladu sa Statutom Sveučilišta u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta (KLASA: 007-01/23-01/01, URBROJ: 215-69-01-23-1 od 29. srpnja 2023. godine, u daljnjem tekstu: Statut).

(3) Sistematizacija radnih mjesta utvrđena je u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (»Narodne novine«, broj 119/22), Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama (»Narodne novine«, broj 155/2023) te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (»Narodne novine«, broj 22/2024, u daljnjem tekstu: Uredba).

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta neovisno o izvoru financiranja istih, odnosno bez obzira da li se radno mjesto financira iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske, projekta ili vlastitih prihoda Fakulteta.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

(1) Ustrojstvene jedinice Fakulteta su zavodi, centri i Jedinica za opće poslove.

Članak 5.

(1) Na Fakultetu su ustrojeni sljedeći zavodi:

1. Zavod za biokemijsko inženjerstvo
2. Zavod za kemiju i biokemiju
3. Zavod za opće programe
4. Zavod za poznavanje i kontrolu sirovina i prehrambenih proizvoda
5. Zavod za prehrambeno-tehnološko inženjerstvo
6. Zavod za procesno inženjerstvo

(2) Zavodi se mogu sastojati od laboratorija, kabineta ili katedri. Unutarnji ustroj zavoda utvrđuje se posebnim pravilnikom.

Članak 6.

(1) Na Fakultetu su ustrojeni sljedeći centri:

1. Centar za kontrolu namirnica
2. Centar za prehrambenu tehnologiju i biotehnologiju

(2) Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta centara utvrđuju se posebnim pravilnikom.

Članak 7.

(1) Jedinica za opće poslove sastoji se od:

1. Dekanata
2. Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove
3. Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu
4. Službe za informatičku podršku, tehničko održavanje i zaštitu na radu
5. Knjižnice
6. Uredništva časopisa Food Technology and Biotechnology

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

(1) Radna mjesta u ovom Pravilniku sadrže:

1. naziv radnog mjesta koji je u primjeni na Fakultetu
2. naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće prema Uredbi

3. opis poslova i odgovornosti u obavljanju poslova radnog mjesta
4. uvjete koje zaposlenik mora ispunjavati da bi mogao s Fakultetom sklopiti ugovor o radu za to radno mjesto
5. potreban broj zaposlenika na tom radnom mjestu.

(2) Opis poslova sadrži popis osnovnih radnih zadataka i obveza te ovlasti i odgovornosti određenog radnog mjesta.

(3) Zaposlenik koji je s Fakultetom sklopio ugovor o radu radi obavljanja poslova određenog radnog mjesta dužan je po nalogu nadređenog zaposlenika, pored poslova navedenih u opisu poslova svog radnog mjesta, obaviti i svaki drugi posao vezan uz to radno mjesto, za kojeg je opravdano pretpostaviti da ga je zaposlenik sposoban obaviti s obzirom na razinu obrazovanja i dosadašnje radno iskustvo te tjelesnu i psihičku sposobnost.

(4) Ako u opisu poslova određenog radnog mjesta nisu posebno imenovani propisi ili pravila struke kojih se zaposlenik obvezan pridržavati u svom radu, podrazumijeva se da je zaposlenik obvezan poznavati i primjenjivati važeće propise koji uređuju područje njegovog rada, kao i da su zaposleniku poznata pravila njegove struke.

Članak 9.

(1) Poslove upravljanja zavodom te nižim ustrojstvenim jedinicama u sastavu zavoda obavljaju zaposlenici izabrani na položaje, kao dodatne poslove uz redovni opis poslova njihova radnog mjesta.

(2) Položaji u smislu stavka 1. ovog članka su sljedeće dužnosti:

1. predstojnik zavoda
2. pročelnik laboratorija
3. pročelnik kabineta
4. šef katedre

(3) Postupak izbora, trajanje mandata te opis poslova položaja iz stavka 2. ovog članka uređuju se Statutom odnosno pravilnikom kojim se utvrđuje unutarnji ustroj zavoda.

(4) Zaposlenici izabrani na položaje iz stavka 2. ovog članka, imaju pravo na uvećanje koeficijenta za obračun plaće njihova radnog mjesta, u vrijednostima propisanim Uredbom.

Članak 10.

(1) Za svako radno mjesto utvrđuju se minimalna razina obrazovanja, odnosno razina cjelovite kvalifikacije prema Hrvatskom kvalifikacijskom okviru (HKO) kao uvjet za zapošljavanje.

(2) Kao uvjet za zapošljavanje na određeno radno mjesto može se utvrditi i minimalno radno iskustvo te državni ispit, posebni stručni ispiti, licence, odnosno dodatna znanja i vještine potrebne za obavljanje poslova.

(3) Radnim iskustvom u smislu ovog Pravilnika smatra se prethodno obavljanje istih ili sličnih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu, a koji poslovi su obavljani temeljem ugovora o radu, ugovora o djelu, ugovora o obavljanju studentskoga posla, ugovora o volontiranju, ugovora o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa ili u okviru obavljanja samostalne djelatnosti.

(4) Ukoliko su neki od uvjeta za zapošljavanje na određeno radno mjesto propisani posebnim zakonom, podzakonskim propisom, Statutom ili općim aktom Fakulteta, tada je za zapošljavanje na to radno mjesto potrebno ispuniti i te uvjete.

Članak 11.

(1) Potreban broj zaposlenika na znanstveno-nastavnim, nastavnim kao i na pomoćnim nastavnim radnim mjestima utvrđuje se temeljem opterećenje u nastavi predviđenog studijskim programom i izvedbenim planom studija, u skladu s važećim propisima iz područja visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti.

(2) Potreban broj zaposlenika na suradničkim i stručnim radnim mjestima utvrđuje se temeljem opterećenje u nastavi predviđenog studijskim programom i izvedbenim planom studija, u skladu s važećim propisima iz područja visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti, te ovisno o ugovorenim projektima.

(3) Potreban broj zaposlenika na projektnim radnim mjestima utvrđuje se ovisno o ugovorenim projektima.

Članak 12.

Tablični prikaz sistematizacije radnih mjesta nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta, nakon što na njega daje suglasnost Senat Sveučilišta u Zagrebu.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (KLASA: 112-01/18-01/01, URBROJ: 251-69-01-19-196 od 22. srpnja 2019. godine), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (KLASA: 112-01/20-01/01, URBROJ: 251-69-01-20-22 od 25. ožujka 2020. godine), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-



biotehnološkom fakultetu (KLASA: 112-01/20-01/01, URBROJ: 251-69-01-20-27 od 29. rujna 2020. godine), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (KLASA: 112-01/20-01/01, URBROJ: 251-69-01-21-168 od 25. svibnja 2021. godine), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (KLASA: 112-01/21-01/01, URBROJ: 251-69-03-21-95 od 28. rujna 2021. godine) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (KLASA: 112-01/20-01/01, URBROJ: 251-69-03-22-170 od 14. lipnja 2022. godine).



DEKANICA

prof. dr. sc. Verica Dragović-Uzelac

KLASA: 007-01/25-01/02
URBROJ: 251-69-03-25-2
U Zagrebu, 5. veljače 2025.

Na ovaj Pravilnik Senat Sveučilišta u Zagrebu je dao suglasnost dana 18.03. 2025. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Fakulteta dana 25.03. 2025. godine,
te stupa na snagu 02.04. 2025. godine.



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I. UPRAVLJANJE FAKULTETOM.....	1
1. DEKAN	1
2. PRODEKAN ZA NASTAVU	1
3. PRODEKAN ZA ZNANOST I MEĐUNARODNU SURADNJU	2
4. PRODEKAN ZA ORGANIZACIJU I POSLOVANJE	3
5. PRODEKAN ZA RAZVOJ I KVALITETU	4
II. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA.....	5
1. REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU	5
2. REDOVITI PROFESOR	6
3. IZVANREDNI PROFESOR.....	7
4. DOCENT	8
5. PREDAVAČ SAVJETNIK	9
6. VIŠI PREDAVAČ	9
7. PREDAVAČ	10
8. VIŠI ASISTENT.....	11
9. ASISTENT	12
10. STRUČNI SAVJETNIK.....	12
11. VIŠI STRUČNI SURADNIK	13
12. STRUČNI SURADNIK	13
III. POMOĆNA NASTAVNA RADNA MJESTA.....	14
1. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK	14
2. TEHNIČKI SURADNIK	14
3. PERAČ LABORATORIJSKOG POSUĐA	15
IV. PROJEKTNNA RADNA MJESTA	15
1. SURADNIK NA PROJEKTU – VODEĆI ISTRAŽIVAČ	15
2. SURADNIK NA PROJEKTU – ISKUSNI ISTRAŽIVAČ	16
3. SURADNIK NA PROJEKTU – POSLIJEDOKTORAND	16
4. SURADNIK NA PROJEKTU – DOKTORAND	17
5. SURADNIK NA PROJEKTU – MLAĐI ISTRAŽIVAČ	17
7. SURADNIK NA PROJEKTU – ADMINISTRATOR.....	18
V. JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP)	19
1. GLAVNI TAJNIK.....	19

V-1. DEKANAT	19
1. TAJNIK DEKANA	19
2. TAJNIK PRODEKANA I GLAVNOG TAJNIKA	20
V-2. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I OSTALE ADMINISTRATIVNE POSLOVE	21
1. VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE, OPĆE I OSTALE ADMINISTRATIVNE POSLOVE	21
2. PRAVNI SAVJETNIK.....	22
V-2.1. ODJEL ZA STUDENTE	22
1. VODITELJ ODJELA ZA STUDENTE.....	22
V-2.1.1. URED ZA PRIJEDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE I KARIJERNO SAVJETOVANJE	23
1. VODITELJ UREDA ZA PRIJEDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE I KARIJERNO SAVJETOVANJE	23
2. REFERENT ZA KARIJERNO SAVJETOVANJE	24
V-2.1.2. URED ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE I CJELOŽIVOTNO UČENJE	24
1. VODITELJ UREDA ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE I CJELOŽIVOTNO UČENJE	24
2. REFERENT ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE.....	26
V-2.2. ODJEL LJUDSKIH POTENCIJALA.....	26
1. VODITELJ ODJELA LJUDSKIH POTENCIJALA	26
V-2.2.1. URED ZA ADMINISTRACIJU ZAVODA	27
1. VODITELJ UREDA ZA ADMINISTRACIJU ZAVODA.....	27
2. VIŠI ADMINISTRATOR ZAVODA	28
3. ADMINISTRATOR ZAVODA.....	29
V-2.3. ODJEL ZA KVALITETU I DIGITALIZACIJU.....	29
1. VODITELJ ODJELA ZA KVALITETU I DIGITALIZACIJU	29
2. STRUČNI SURADNIK ZA KVALITETU	30
V-2.3.1. URED ZA DIGITALIZACIJU.....	31
1. VODITELJ UREDA ZA DIGITALIZACIJU	31
2. SPECIJALIST ZA DIGITALNE PROCESE	32
V-2.4. ODJEL ZA PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJA.....	33
1. VODITELJ ODJELA ZA PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJA	33
2. STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE	33
V-2.4.1. URED ZA TRANSFER TEHNOLOGIJA	34
1. VODITELJ UREDA ZA TRANSFER TEHNOLOGIJA	34
2. STRUČNI SURADNIK ZA TRANSFER TEHNOLOGIJA	35
V-2.5. URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST	36

1. VODITELJ UREDA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST	36
2. REFERENT ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST	37
V-2.6. PISARNICA	37
1. VODITELJ PISARNICE	37
2. REFERENT U PISARNICI	38
3. ARHIVAR	38
V-3. SLUŽBA ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE, RAČUNOVODSTVO I NABAVU	39
1. VODITELJ SLUŽBE ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE, RAČUNOVODSTVO I NABAVU	39
V-3.1 ODJEL ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	40
1. VODITELJ ODJELA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	40
2. ADMINISTRATOR U RAČUNOVODSTVU PROJEKATA	41
V-3.1.1. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO	41
1. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO	41
V-3.1.1.1. URED SALDA KONTI, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA	42
1. VODITELJ UREDA SALDA KONTI, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA	42
2. REFERENT SALDA KONTI, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA	43
V-3.1.1.2. URED ZA MATERIJALNO RAČUNOVODSTVO I PUTNE NALOGE	44
1. VODITELJ UREDA ZA MATERIJALNO RAČUNOVODSTVO I PUTNE NALOGE	44
2. REFERENT ZA MATERIJALNO RAČUNOVODSTVO I PUTNE NALOGE	45
V-3.1.2. URED ZA OBRAČUN PLAĆA	46
1. VODITELJ UREDA ZA OBRAČUN PLAĆA	46
2. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA	46
V-3.2. ODJEL ZA NABAVU	47
1. VODITELJ ODJELA ZA NABAVU	47
2. REFERENT U ODJELU ZA NABAVU	48
V-3.2.1. EKONOMAT	49
1. VODITELJ EKONOMATA	49
2. REFERENT U EKONOMATU	49
V-3.2.2. SKLADIŠTE	49
1. VODITELJ SKLADIŠTA	49
2. REFERENT U SKLADIŠTU	50
V-4. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU, TEHNIČKO ODRŽAVANJE I ZAŠTITU NA RADU	50

1. VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMATIČKU PODRŠKU, TEHNIČKO ODRŽAVANJE I ZAŠTITU NA RADU	50
V-4.1. URED ZA INFORMATIČKU PODRŠKU.....	51
1. VODITELJ UREDA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU	51
2. ADMINISTRATOR ZA PODRŠKU KORISNICIMA	52
V-4.2. ODJEL ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE	53
1. VODITELJ ODJELA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE	53
2. DJELATNIK U RADIONICI - ELEKTRIČAR	53
3. DJELATNIK U RADIONICI - VODOINSTALATER	54
4. DJELATNIK U RADIONICI - SOBOSLIKAR	55
5. DJELATNIK U RADIONICI - STOLAR	55
6. VODITELJ ODRŽAVANJA ČISTOĆE.....	56
7. SPREMAČICA.....	56
V-4.3. URED ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA	57
1. VODITELJ UREDA ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA	57
2. REFERENT ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA	58
V-5. KNJIŽNICA.....	59
1. VODITELJ KNJIŽNICE.....	59
2. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK.....	61
V-6. UREDNIŠTVO ČASOPISA FOOD TECHNOLOGY AND BIOTECHNOLOGY.....	61
1. UREDNIK ČASOPISA FOOD TECHNOLOGY AND BIOTECHNOLOGY.....	61
2. JEZIČNI UREDNIK ČASOPISA FOOD TECHNOLOGY AND BIOTECHNOLOGY	62
3. SURADNIK U UREDNIŠTVU ČASOPISA FOOD TECHNOLOGY AND BIOTECHNOLOGY	63

I. UPRAVLJANJE FAKULTETOM

1. DEKAN

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	dekan od 100 do 500 zaposlenika (4,60)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- predstavlja i zastupa Fakultet- obavlja poslove u skladu sa zakonom kojim se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te Statutom- obavlja i druge poslove u skladu sa znanstveno-nastavnim radnim mjestom na koje je izabran
Za svoj rad neposredno odgovoran	Fakultetskom vijeću
Uvjeti	propisani zakonom kojim se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te Statutom

2. PRODEKAN ZA NASTAVU

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	prodekan od 100 do 500 zaposlenika (4,32)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- upravlja aktivnostima vezanim uz planiranje, izvođenje, praćenje, analizu i unapređenje nastavne djelatnosti i studijskih programa- sudjeluje u kreiranju strategije razvoja Fakulteta u dijelu koji se odnosi na nastavnu djelatnost, osmišljava ciljeve u svrhu poboljšanja procesa te predlaže planove, mjere i mehanizme za postizanje istih- koordinira aktivnosti vezane uz mobilnost studenata putem različitih mreža mobilnosti- koordinira aktivnosti organizacije izvođenja nastave na engleskom jeziku, međunarodnih združenih studija te ostalih oblika međunarodne suradnje u nastavnom procesu- saziva i vodi sjednice Odbora za nastavu- koordinira i nadzire rad ustrojstvenih jedinica (Odjel za studente, Knjižnica vezano uz pružanje usluge studentima) i dužnosti vezanih uz nastavnu djelatnost (ISVU koordinator, ECTS koordinator, koordinator za studente s invaliditetom, satničar, voditelji studija)- koordinira aktivnosti stručnih tijela Fakulteta zaduženih za poslove u vezi nastavne djelatnosti (Odbor za završne i diplomske radove, Odbor za e-učenje, Povjerenstvo za stručnu praksu i karijerno savjetovanje, Odbor za poslijediplomski studij, Odbor za izvannastavne aktivnosti studenata)- organizira i nadzire rad vanjskih suradnika u nastavi- organizira i nadzire izradu nacрта općih akata Fakulteta kojima se uređuje nastavna djelatnost te status i prava i obveze studenata- organizira i nadzire sudjelovanje zaposlenika Fakulteta u postupcima savjetovanja s javnošću o donošenju zakona i podzakonskih propisa te općih akata Sveučilišta u Zagrebu kojima

	<p>se uređuje djelatnost visokog obrazovanja te status i prava i obveze studenata</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u rješavanju zahtjeva i prigovora studenata vezanih uz nastavnu djelatnost te status i prava i obveza studenata - izdaje potvrde o ispunjavanju kriterija nastavnih aktivnosti prilikom provođenja postupka izbora na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta te provođenje izbora naslovnih nastavnika i suradnika - podnosi Fakultetskom vijeću izvješće o svom radu i o radu Odbora za nastavu - zamjenjuje dekana u slučaju njegove odsutnosti, na način uređen odlukom dekana - obavlja i druge poslove u skladu sa znanstveno-nastavnim radnim mjestom na koje je izabran - obavlja i druge poslove po nalogu dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	dekanu
Uvjeti	propisani zakonom kojim se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te Statutom

3. PRODEKAN ZA ZNANOST I MEĐUNARODNU SURADNJU

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	prodekan od 100 do 500 zaposlenika (4,32)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja svim poslovima vezanim uz planiranje, izvođenje, praćenje, analizu i unaprjeđenje znanstvene i stručne djelatnosti, transfera tehnologije i međunarodne suradnje - sudjeluje u kreiranju strategije razvoja Fakulteta u dijelu koji se odnosi na znanstvenu djelatnost i međunarodnu suradnju, osmišljava ciljeve u svrhu poboljšanja procesa te predlaže planove, mjere i mehanizme za postizanje istih - saziva i vodi sjednice Odbora za znanost - koordinira i daje suglasnost za prijavu na natječaje za financiranje znanstveno-istraživačkih projekata i programa iz različitih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja - sudjeluje u rješavanju pitanja vezanih uz ugovaranje i provedbu znanstveno-istraživačkih projekata - provodi evaluaciju rezultata znanstveno-istraživačkih projekata ustanove - koordinira i nadzire rad ustrojstvenih jedinica (Odjel za projekte i transfer tehnologije, Ured za međunarodnu suradnju i akademsku mobilnost, Knjižnica vezano uz upis i obradu podataka u baze podataka) i dužnosti (ECTS koordinator) vezanih uz znanstvenu djelatnost, međunarodnu suradnju i transfer tehnologije - koordinira aktivnosti stručnih tijela Fakulteta zaduženih za poslove u vezi znanstvene djelatnosti, međunarodne suradnje i transfera tehnologije (Odbor za međunarodnu suradnju, Odbor za transfer

	<p>tehnologije i inovacije, Odbor za izdavačku djelatnost, Povjerenstvo za promidžbu vezano uz promidžbu znanstvene djelatnosti)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire izradu nacрта općih akata Fakulteta kojima se uređuje znanstvena djelatnost - organizira i nadzire sudjelovanje zaposlenika Fakulteta u postupcima savjetovanja s javnošću o donošenju zakona i podzakonskih propisa te općih akata Sveučilišta u Zagrebu kojima se uređuje znanstvena djelatnost - može izdaje potvrde o sudjelovanju u aktivnostima popularizacije znanosti i promidžbe Fakulteta - podnosi Fakultetskom vijeću izvješće o svom radu i o radu Odbora za znanost - zamjenjuje dekana u slučaju njegove odsutnosti, na način uređen odlukom dekana - obavlja i druge poslove u skladu sa znanstveno-nastavnim radnim mjestom na koje je izabran - obavlja i druge poslove po nalogu dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	dekanu
Uvjeti	propisani zakonom kojim se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te Statutom

4. PRODEKAN ZA ORGANIZACIJU I POSLOVANJE

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	prodekan od 100 do 500 zaposlenika (4,32)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja aktivnostima vezanim uz planiranje, izvođenje, praćenje, analizu i unapređenje organizacije i poslovanja - sudjeluje u kreiranju strategije razvoja Fakulteta u dijelu koji se odnosi na organizaciju i poslovanje, osmišljava ciljeve u svrhu poboljšanja procesa te predlaže planove, mjere i mehanizme za postizanje istih - saziva i vodi sjednice Odbora za poslovanje - koordinira i nadzire rad ustrojstvenih jedinica vezanih uz poslovanje (Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu, Službe za informatičku podršku, tehničko održavanje i zaštitu na radu) - koordinira aktivnosti stručnih tijela Fakulteta zaduženih za poslove u vezi organizacije i poslovanja (Odbor za informatizaciju, Odbor za zaštitu na radu vezano uz sigurnost zgrada, postrojenja, uređaja i opreme) - nadzire aktivnosti izgradnje, adaptacije, održavanja i sanacije zgrada, postrojenja, uređaja i opreme - organizira i nadzire izradu nacрта općih akata Fakulteta kojima se uređuje organizacija i poslovanje - sudjeluje u izradi financijskog plana, plana nabave i financijskih izvješća

	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže dekanu u izradi prijedloga dijela programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet - sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe poslovanja - organizira i nadzire sudjelovanje zaposlenika Fakulteta u postupcima savjetovanja s javnošću o donošenju zakona i podzakonskih propisa te općih akata Sveučilišta u Zagrebu kojima se uređuje organizacija i poslovanje - nadzire realizaciju ugovora o suradnji s gospodarstvom, javnim ustanovama, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave - podnosi Fakultetskom vijeću izvješće o svom radu i o radu Odbora za poslovanje - zamjenjuje dekana u slučaju njegove odsutnosti, na način uređen odlukom dekana - obavlja i druge poslove u skladu sa znanstveno-nastavnim radnim mjestom na koje je izabran - obavlja i druge poslove po nalogu dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	dekanu
Uvjeti	propisani zakonom kojim se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te Statutom

5. PRODEKAN ZA RAZVOJ I KVALITETU

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	prodekan od 100 do 500 zaposlenika (4,32)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja aktivnostima vezanim uz planiranje, izvođenje, praćenje, analizu i unaprjeđenje strategije razvoja Fakulteta, sustava kvalitete i upravljanja ljudskim potencijalima - koordinira kreiranje strategije razvoja Fakulteta te osmišljavanje ciljeva i planova u svrhu poboljšanja svih procesa - saziva i vodi sjednice Povjerenstva za upravljanje kvalitetom - koordinira i nadzire rad ustrojstvene jedinice za unutarnje osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete (Odjel za kvalitetu i digitalizaciju) te ustrojstvene jedinice za upravljanje ljudskim potencijalima (Odjel ljudskih potencijala) - nadzire primjenu, održavanje i poboljšavanje sustava upravljanja kvalitetom po zahtjevima i smjernicama ESG standarda, zahtjevima zakonskih i podzakonskih akta te akta Sveučilišta koji se odnose na područje osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju kao i po zahtjevima dobrovoljnih standarda poput ISO 9001 - koordinira aktivnosti stručnih i savjetodavnih tijela Fakulteta zaduženih za aktivnosti unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete (Odjel za kvalitetu i digitalizaciju, Povjerenstvo za

	<p>upravljanje kvalitetom, Povjerenstvo za popularizaciju znanosti i promidžbu fakulteta, Knjižnični odbor)</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira izradu planova za upravljanje ljudskim potencijalima te provedbu kadrovske obnove sukladno usvojenim planovima - koordinira aktivnosti za potrebe unutarnjeg i vanjskog vrednovanja kvalitete - organizira i nadzire izradu nacрта općih akata Fakulteta kojima se uređuje unutarnje osiguravanje i unapređivanje kvalitete - organizira i nadzire sudjelovanje zaposlenika Fakulteta u postupcima savjetovanja s javnošću o donošenju zakona i podzakonskih propisa te općih akata Sveučilišta u Zagrebu kojima se uređuje osiguravanje kvalitete - može izdaje potvrde o sudjelovanju u aktivnostima popularizacije znanosti i promidžbe Fakulteta - podnosi Fakultetskom vijeću izvješće o svom radu i o radu Povjerenstva za upravljanje kvalitetom - zamjenjuje dekana u slučaju njegove odsutnosti, na način uređen odlukom dekana - obavlja i druge poslove u skladu sa znanstveno-nastavnim radnim mjestom na koje je izabran - obavlja i druge poslove po nalogu dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	dekanu
Uvjeti	propisani zakonom kojim se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te Statutom

II. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA

1. REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	redoviti profesor u trajnom izboru (4,35)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i obavlja sve oblike nastave na prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima - sudjeluje u izradi povjere nastave i izvedbenog plana studija - vodi evidenciju o održanoj nastavi i evidenciju položenih ispita te unosi podatke o položenim ispitima u informacijski sustav visokih učilišta (ISVU) - obavlja dežurstva na ispitima - obavlja poslove mentorstva u samostalnom radu studenata (završni, diplomski radovi, mentorstvo doktorata i specijalističkog rada) - sudjeluje u stručnim povjerenstvima za prijavu teme doktorskog rada, ocjene i obrane ocjenskih radova na svim razinama studija - piše, uređuje i recenzira udžbenike, priručnike, skripte i zbirke zadataka te razvija druga nastavna sredstva i pomagala - unapređuje nastavni proces i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada

	<ul style="list-style-type: none"> - usavršava se u nastavnim vještinama i kompetencijama - obavlja znanstveno-istraživački i stručni rad - znanstveno se usavršava te publicira znanstvene i stručne radove - obavlja poslove uredništva znanstvenih i stručnih časopisa, recenziranje znanstvenih i stručnih radova i projekata - organizira i sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima i konferencijama - obavlja poslove mentorstva asistenta i višeg asistenta - obavlja poslove popularizacije znanosti - obavlja poslove institucijskog doprinosa (rad u Fakultetskom vijeću i Senatu Sveučilišta u Zagrebu, rad u stručnim odborima i povjerenstvima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu, rad u matičnim odborima i drugim nacionalnim tijelima) - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika laboratorija/ kabineta, predstojnika zavoda, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	pročelniku laboratorija/kabineta
Uvjeti	propisani zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te općim aktom Fakulteta

2. REDOVITI PROFESOR

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	redoviti profesor (3,80)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i obavlja sve oblike nastave na prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima - sudjeluje u izradi povjere nastave i izvedbenog plana studija - vodi evidenciju o održanoj nastavi i evidenciju položenih ispita te unosi podatke o položenim ispitima u informacijski sustav visokih učilišta (ISVU) - obavlja dežurstva na ispitima - obavlja poslove mentorstva u samostalnom radu studenata (završni, diplomski radovi, mentorstvo doktorata i specijalističkog rada) - sudjeluje u stručnim povjerenstvima za prijavu teme doktorskog rada, ocjene i obrane ocjenskih radova na svim razinama studija - piše, uređuje i recenzira udžbenike, priručnike, skripte i zbirke zadataka te razvija druga nastavna sredstva i pomagala - unapređuje nastavni proces i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada - usavršava se u nastavnim vještinama i kompetencijama - obavlja znanstveno-istraživački i stručni rad - znanstveno se usavršava te publicira znanstvene i stručne radove - obavlja poslove uredništva znanstvenih i stručnih časopisa, recenziranje znanstvenih i stručnih radova i projekata

	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima i konferencijama - obavlja poslove mentorstva asistenta i višeg asistenta - obavlja poslove popularizacije znanosti - obavlja poslove institucijskog doprinosa (rad u Fakultetskom vijeću i Senatu Sveučilišta u Zagrebu, rad u stručnim odborima i povjerenstvima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu, rad u matičnim odborima i drugim nacionalnim tijelima) - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika laboratorija/ kabineta, predstojnika zavoda, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	pročelniku laboratorija/kabineta
Uvjeti	propisani zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te općim aktom Fakulteta

3. IZVANREDNI PROFESOR

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	izvanredni profesor (3,35)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i obavlja sve oblike nastave na prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima - sudjeluje u izradi povjere nastave i izvedbenog plana studija - vodi evidenciju o održanoj nastavi i evidenciju položenih ispita te unosi podatke o položenim ispitima u informacijski sustav visokih učilišta (ISVU) - obavlja dežurstva na ispitima - obavlja poslove mentorstva u samostalnom radu studenata (završni, diplomski radovi, mentorstvo doktorata i specijalističkog rada) - sudjeluje u stručnim povjerenstvima za prijavu teme doktorskog rada, ocjene i obrane ocjenskih radova na svim razinama studija - piše, uređuje i recenzira udžbenike, priručnike, skripte i zbirke zadataka te razvija druga nastavna sredstva i pomagala - unapređuje nastavni proces i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada - usavršava se u nastavnim vještinama i kompetencijama - obavlja znanstveno-istraživački i stručni rad - znanstveno se usavršava te publicira znanstvene i stručne radove - obavlja poslove uredništva znanstvenih i stručnih časopisa, recenziranje znanstvenih i stručnih radova i projekata - organizira i sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima i konferencijama - obavlja poslove mentorstva asistenta i višeg asistenta - obavlja poslove popularizacije znanosti - obavlja poslove institucijskog doprinosa (rad u Fakultetskom vijeću i Senatu Sveučilišta u Zagrebu, rad u stručnim odborima i

	<p>povjerenstvima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu, rad u matičnim odborima i drugim nacionalnim tijelima)</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika laboratorija/ kabineta, predstojnika zavoda, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	pročelniku laboratorija/ kabineta
Uvjeti	propisani zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te općim aktom Fakulteta

4. DOCENT

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	docent (2,90)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i obavlja sve oblike nastave na prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima - sudjeluje u izradi povjere nastave i izvedbenog plana studija - vodi evidenciju o održanoj nastavi i evidenciju položenih ispita te unosi podatke o položenim ispitima u informacijski sustav visokih učilišta (ISVU) - obavlja dežurstva na ispitima - obavlja poslove mentorstva u samostalnom radu studenata (završni, diplomski radovi, mentorstvo doktorata i specijalističkog rada) - sudjeluje u stručnim povjerenstvima za prijavu teme doktorskog rada, ocjene i obrane ocjenskih radova na svim razinama studija - piše, uređuje i recenzira udžbenike, priručnike, skripte i zbirke zadataka te razvija druga nastavna sredstva i pomagala - unapređuje nastavni proces i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada - usavršava se u nastavnim vještinama i kompetencijama - obavlja znanstveno-istraživački i stručni rad - znanstveno se usavršava te publicira znanstvene i stručne radove - obavlja poslove uredništva znanstvenih i stručnih časopisa, recenziranje znanstvenih i stručnih radova i projekata - organizira i sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima i konferencijama - obavlja poslove mentorstva asistenta i višeg asistenta - obavlja poslove popularizacije znanosti - obavlja poslove institucijskog doprinosa (rad u Fakultetskom vijeću i Senatu Sveučilišta u Zagrebu, rad u stručnim odborima i povjerenstvima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu, rad u matičnim odborima i drugim nacionalnim tijelima) - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika laboratorija/ kabineta, predstojnika zavoda, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	pročelniku laboratorija/ kabineta

Uvjeti	propisani zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te općim aktom Fakulteta
---------------	--

5. PREDAVAČ SAVJETNIK

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	Predavač savjetnik (2,80)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i obavlja sve oblike nastave na prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima - sudjeluje u izradi povjere nastave i izvedbenog plana studija - vodi evidenciju o održanoj nastavi i evidenciju položenih ispita te unosi podatke o položenim ispitima u informacijski sustav visokih učilišta (ISVU) - obavlja dežurstva na ispitima - sudjeluje u stručnim povjerenstvima (obrane i ocjene završnih radova na svim razinama studija) - piše, uređuje i recenzira udžbenike, priručnike, skripte i zbirke zadataka te razvija druga nastavna sredstva i pomagala - unapređuje nastavni proces i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada - usavršava se u nastavnim vještinama i kompetencijama - obavlja stručni rad - stručno se usavršava te publicira stručne radove - obavlja poslove uredništva stručnih časopisa, recenziranje stručnih radova i projekata - organizira i sudjeluje u radu stručnih skupova - obavlja poslove popularizacije znanosti - obavlja poslove institucijskog doprinosa (rad u Fakultetskom vijeću i Senatu Sveučilišta u Zagrebu, rad u stručnim odborima i povjerenstvima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu, rad u matičnim odborima i drugim nacionalnim tijelima) - obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, predstojnika zavoda, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	pročelniku kabineta ili šefu katedre
Uvjeti	propisani zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te općim aktom Fakulteta

6. VIŠI PREDAVAČ

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	viši predavač (2,45)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i obavlja sve oblike nastave na prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima - sudjeluje u izradi povjere nastave i izvedbenog plana studija

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o održanoj nastavi i evidenciju položenih ispita te unosi podatke o položenim ispitima u informacijski sustav visokih učilišta (ISVU) - obavlja dežurstva na ispitima - sudjeluje u stručnim povjerenstvima (obrane i ocjene završnih radova na svim razinama studija) - piše, uređuje i recenzira udžbenike, priručnike, skripte i zbirke zadataka te razvija druga nastavna sredstva i pomagala - unapređuje nastavni proces i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada - usavršava se u nastavnim vještinama i kompetencijama - obavlja stručni rad - stručno se usavršava te publicira stručne radove - obavlja poslove uredništva stručnih časopisa, recenziranje stručnih radova i projekata - organizira i sudjeluje u radu stručnih skupova - obavlja poslove popularizacije znanosti - obavlja poslove institucijskog doprinosa (rad u Fakultetskom vijeću i Senatu Sveučilišta u Zagrebu, rad u stručnim odborima i povjerenstvima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu, rad u matičnim odborima i drugim nacionalnim tijelima) - obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, predstojnika zavoda, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	pročelniku kabineta ili šefu katedre
Uvjeti	propisani zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te općim aktom Fakulteta

7. PREDAVAČ

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	predavač (2,01)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i obavlja sve oblike nastave na prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima - sudjeluje u izradi povjere nastave i izvedbenog plana studija - vodi evidenciju o održanoj nastavi i evidenciju položenih ispita te unosi podatke o položenim ispitima u informacijski sustav visokih učilišta (ISVU) - obavlja dežurstva na ispitima - sudjeluje u stručnim povjerenstvima (obrane i ocjene završnih radova na svim razinama studija) - piše, uređuje i recenzira udžbenike, priručnike, skripte i zbirke zadataka te razvija druga nastavna sredstva i pomagala - unapređuje nastavni proces i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada - usavršava se u nastavnim vještinama i kompetencijama

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručni rad - stručno se usavršava te publicira stručne radove - obavlja poslove uredništva stručnih časopisa, recenziranje stručnih radova i projekata - organizira i sudjeluje u radu stručnih skupova - obavlja poslove popularizacije znanosti - obavlja poslove institucijskog doprinosa (rad u Fakultetskom vijeću i Senatu Sveučilišta u Zagrebu, rad u stručnim odborima i povjerenstvima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu, rad u matičnim odborima i drugim nacionalnim tijelima) - obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, predstojnika zavoda, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	pročelniku kabineta ili šefu katedre
Uvjeti	propisani zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te općim aktom Fakulteta

8. VIŠI ASISTENT

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	viši asistent (2,55)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pojedine oblike nastave (seminari i vježbe) na prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima - vodi evidenciju o održanoj nastavi i evidenciju položenih ispita - obavlja dežurstva na ispitima - obavlja poslove mentorstva u samostalnom radu studenata (završni radovi) te pruža pomoć i nadzire izradu diplomskih, specijalističkih i doktorskih radova - sudjeluje u stručnim povjerenstvima (obrane i ocjene završnih radova) - sudjeluje u pisanju i uređivanju udžbenika, priručnika, skripta i zbirki zadataka te razvija druga nastavna sredstva i pomagala - usavršava se u nastavnim vještinama i kompetencijama - sudjeluje u obavljanju znanstveno-istraživačkog i stručnog rada - znanstveno se usavršava te publicira znanstvene i stručne radove - sudjeluje u poslovima uredništva znanstvenih i stručnih časopisa, recenziranju znanstvenih i stručnih radova i projekata - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima i konferencijama - obavlja poslove popularizacije znanosti - obavlja poslove institucijskog doprinosa (rad u Fakultetskom vijeću i Senatu Sveučilišta u Zagrebu, rad u stručnim odborima i povjerenstvima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu, rad u nacionalnim tijelima) - obavlja i druge poslove po nalogu mentora, pročelnika laboratorija/kabineta, predstojnika zavoda, prodekana i dekana

Za svoj rad neposredno odgovoran	mentoru
Uvjeti	propisani zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te općim aktom Fakulteta

9. ASISTENT

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	asistent (2,01)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pojedine oblike nastave (seminari i vježbe) na prijediplomskim i diplomskim studijima - redovito pohađa doktorski studij i uredno izvršava obveze utvrđene studijskim programom dokorskog studija - vodi evidenciju o održanoj nastavi i evidenciju položenih ispita - obavlja dežurstva na ispitima - pruža pomoć u izradi završnih, diplomskih, specijalističkih i doktorskih radova - sudjeluje u pisanju i uređivanju udžbenika, priručnika, skripta i zbirki zadataka te razvija druga nastavna sredstva i pomagala - usavršava se u nastavnim vještinama i kompetencijama - sudjeluje u obavljanju znanstveno-istraživačkog i stručnog rada - znanstveno se usavršava te publicira znanstvene i stručne radove - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima i konferencijama - obavlja poslove popularizacije znanosti - obavlja poslove institucijskog doprinosa (rad u Fakultetskom vijeću i Senatu Sveučilišta u Zagrebu, rad u stručnim odborima i povjerenstvima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu, rad u nacionalnim tijelima) - obavlja i druge poslove po nalogu mentora, pročelnika laboratorija/kabineta, predstojnika zavoda, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	mentoru
Uvjeti	propisani zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te općim aktom Fakulteta

10. STRUČNI SAVJETNIK

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (2,40)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pojedine oblike nastave (seminari i vježbe) na prijediplomskim i diplomskim studijima koja ne zahtijeva znanstveni pristup - pruža stručnu pomoć pri izradi ocjenskih radova - obavlja dežurstva na ispitima

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju znanstveno-istraživačkog i stručnog rada - znanstveno se usavršava te publicira znanstvene i stručne radove - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta, pročelnika laboratorija/kabineta, predstojnika zavoda, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	pročelniku laboratorija/kabineta ili šefu katedre
Uvjeti	propisani zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te općim aktom Fakulteta

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (2,10)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pojedine oblike nastave (seminari i vježbe) na prijediplomskim i diplomskim studijima koja ne zahtijeva znanstveni pristup - pruža stručnu pomoć pri izradi ocjenskih radova - obavlja dežurstva na ispitima - sudjeluje u obavljanju znanstveno-istraživačkog i stručnog rada - znanstveno se usavršava te publicira znanstvene i stručne radove - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta, pročelnika laboratorija/kabineta, predstojnika zavoda, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	pročelniku laboratorija/kabineta ili šefu katedre
Uvjeti	propisani zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te općim aktom Fakulteta

12. STRUČNI SURADNIK

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (1,86)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pojedine oblike nastave (seminari i vježbe) na prijediplomskim i diplomskim studijima koja ne zahtijeva znanstveni pristup - pruža stručnu pomoć pri izradi ocjenskih radova - obavlja dežurstva na ispitima - sudjeluje u obavljanju znanstveno-istraživačkog i stručnog rada - znanstveno se usavršava te publicira znanstvene i stručne radove - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta, pročelnika laboratorija/kabineta, predstojnika zavoda, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	pročelniku laboratorija/kabineta ili šefu katedre
Uvjeti	propisani zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje djelatnost visokog obrazovanja i znanstvena djelatnost te općim aktom Fakulteta

III. POMOĆNA NASTAVNA RADNA MJESTA

1. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	viši tehnički suradnik - viši laborant (1,70)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- pruža tehničku pomoć u održavanju nastave (laboratorijske vježbe) te u eksperimentalnom znanstvenom i stručnom radu- pomaže studentima u izradi eksperimentalnog dijela završih i diplomskih radova- obavlja tehničke poslove u vezi s provedbom pisanih ispita- pomaže u obavljanju stručnog rada- vodi brigu o održavanju, ispravnosti laboratorijske opreme te mjernih i analitičkih instrumenata- vodi brigu o nabavi kemikalija, laboratorijske opreme, pribora i materijala- vodi brigu o funkcioniranju tehničkih i drugih uvjeta u laboratoriju- razvija i implementira analitičke i tehničke procedure i protokole- provodi postupke održavanja i kalibracije analitičkih instrumenata- pruža tehničko savjetovanje i podršku istraživačima i studentima- provodi obuku studenata u radu s laboratorijskom opremom te mjernim i analitičkim instrumentima- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika laboratorija, predstojnika zavoda i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	pročelniku laboratorija
Uvjeti	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) iz područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti ili a) završeno srednjoškolsko obrazovanje prirodne, tehničke ili biotehničke struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5.) b) deset godina radnog iskustva na sličnim poslovima

2. TEHNIČKI SURADNIK

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	tehnički suradnik - laborant (1,53)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- pruža tehničku pomoć u održavanju nastave (laboratorijske vježbe) te u eksperimentalnom znanstvenom i stručnom radu- pomaže studentima u izradi eksperimentalnog dijela završih i diplomskih radova- obavlja tehničke poslove u vezi s organizacijom pisanih, praktičnih i drugih ispita- pomaže u obavljanju stručnog rada- vodi brigu o ispravnosti laboratorijske opreme te mjernih i analitičkih instrumenata

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o nabavi kemikalija, laboratorijske opreme, pribora i materijala - vodi brigu o funkcioniranju tehničkih i drugih uvjeta u laboratoriju - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika laboratorija, predstojnika zavoda i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	pročelniku laboratorija
Uvjeti	završeno srednjoškolsko obrazovanje prirodne, tehničke ili biotehničke struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5.)

3. PERAČ LABORATORIJSKOG POSUĐA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	radnik III. vrste (1,25)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prikupljanje, pranje, sušenje, sterilizaciju i razvrstavanje laboratorijskog posuđa - održava i nadzire ispravnost perilice laboratorijskog posuđa - vodi brigu o održavanju čistoće laboratorija - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika laboratorija, predstojnika zavoda i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	pročelniku laboratorija
Uvjeti	završeno srednjoškolsko obrazovanje prirodne, tehničke ili biotehničke struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)

IV. PROJEKTA RADNA MJESTA

1. SURADNIK NA PROJEKTU – VODEĆI ISTRAŽIVAČ

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	suradnik na projektu (plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju znanstveno-istraživačkog i stručnog rada kroz rad na projektu financiranom iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnom i znanstvenom projektu s gospodarstvom - znanstveno se usavršava te publicira znanstvene i stručne radove - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima - obavlja poslove popularizacije znanosti - sudjeluje u organizaciji i koordiniranju projektnog tima, nadzire i osigurava provođenje projektnih aktivnosti - osigurava dostupnost resursa potrebnih za provođenje aktivnosti te upravlja budžetom projekta - nadzire napredak projekta te izrađuje izvještaje o statusu provedbe projekta i zahtjeve za nadoknadu sredstava - komunicira s provedbenim tijelima i sudjeluje u rješavanju njihovih upita

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i tehničke poslove na projektu - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju projekta
Uvjeti	a) završen doktorski studij (razina HKO-a 8.2) iz odgovarajućeg znanstvenog područja i polja b) deset godina radnog iskustva

2. SURADNIK NA PROJEKTU – ISKUSNI ISTRAŽIVAČ

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	suradnik na projektu (plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju znanstveno-istraživačkog i stručnog rada kroz rad na projektu financiranom iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnom i znanstvenom projektu s gospodarstvom - znanstveno se usavršava te publicira znanstvene i stručne radove - sudjeluje u obavljanju stručnog rada kao pretpostavke ili posljedice znanstvenog istraživanja, uključujući rad na inovacijama (razvoj koncepta, patenti) - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima i konferencijama - obavlja poslove popularizacije znanosti - nadzire napredak projekta te izrađuje izvještaje o statusu provedbe projekta i zahtjeve za nadoknadu sredstava - komunicira s provedbenim tijelima i sudjeluje u rješavanju njihovih upita - obavlja administrativne i tehničke poslove na projektu - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju projekta
Uvjeti	a) završen doktorski studij (razina HKO-a 8.2) iz odgovarajućeg znanstvenog područja i polja b) osam godina radnog iskustva

3. SURADNIK NA PROJEKTU – POSLIJEDOKTORAND

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	suradnik na projektu (plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju znanstveno-istraživačkog i stručnog rada kroz rad na projektu financiranom iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnom i znanstvenom projektu s gospodarstvom - znanstveno se usavršava te publicira znanstvene i stručne radove

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju stručnog rada kao pretpostavke ili posljedice znanstvenog istraživanja, uključujući rad na inovacijama (razvoj koncepta, patenti) - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima i konferencijama - obavlja poslove popularizacije znanosti - obavlja administrativne i tehničke poslove na projektu - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju projekta
Uvjeti	<p>a) završen doktorski studij (razina HKO-a 8.2) iz odgovarajućeg znanstvenog područja i polja</p> <p>b) četiri godine radnog iskustva</p>

4. SURADNIK NA PROJEKTU – DOKTORAND

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	suradnik na projektu (plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - redovito pohađa doktorski studij i uredno izvršava obveze utvrđene studijskim programom dokorskog studija - sudjeluje u obavljanju znanstveno-istraživačkog i stručnog rada kroz rad na projektu financiranom iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnom i znanstvenom projektu s gospodarstvom - znanstveno se usavršava te publicira znanstvene i stručne radove - sudjeluje u obavljanju stručnog rada kao pretpostavke ili posljedice znanstvenog istraživanja, uključujući rad na inovacijama (razvoj koncepta, patenti) - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima i konferencijama - obavlja poslove popularizacije znanosti - obavlja administrativne i tehničke poslove na projektu - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju projekta
Uvjeti	završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv) iz odgovarajućeg znanstvenog područja i polja

5. SURADNIK NA PROJEKTU – MLAĐI ISTRAŽIVAČ

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	suradnik na projektu (plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju znanstveno-istraživačkog i stručnog rada kroz rad na projektu financiranom iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnom i znanstvenom projektu s gospodarstvom

	<ul style="list-style-type: none"> - znanstveno se usavršava te publicira znanstvene i stručne radove - sudjeluje u obavljanju stručnog rada kao pretpostavke ili posljedice znanstvenog istraživanja, uključujući rad na inovacijama (razvoj koncepta, patenti) - sudjeluje na nacionalnim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima i konferencijama - obavlja poslove popularizacije znanosti - obavlja administrativne i tehničke poslove na projektu - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju projekta
Uvjeti	završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv) iz odgovarajućeg znanstvenog područja i polja

7. SURADNIK NA PROJEKTU – ADMINISTRATOR

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	suradnik na projektu (plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i tehničke poslove na projektu - vodi, arhivira, ažurira i distribuira dokumente potrebne za provedbu projekta te izvještavanje o rezultatima i financiranju projekta - osigurava usklađenost projektne dokumentacije i aktivnosti na projektu sa standardima i procedurama Fakulteta - koordinira komunikaciju s partnerima i suradnicima na projektima - organizira i koordinira sastanke projektnog tima, priprema dnevni red, vodi zapisnike te prati provedbu dogovorenih aktivnosti - pomaže u upravljanju budžetom projekta, prati troškove te izvještava o financijskom stanju projekta - sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe provedbe projekata - pruža podršku u pripremi projektnih izvještaja, zahtjeva za nadoknadom sredstava, prezentacija i drugih materijala - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju projekta
Uvjeti	<p>a) završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)</p> <p>b) tri godine radnog iskustva</p> <p>c) znanje engleskog jezika</p> <p>ili</p> <p>a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)</p> <p>b) jedna godina radnog iskustva</p> <p>c) znanje engleskog jezika</p>

V. JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP)

1. GLAVNI TAJNIK

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	Tajnik visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenih (3,00)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i nadzire rad Jedinice za opće poslove - organizira i vodi rad Dekanata - daje dekanu, prodekanima, Fakultetskom vijeću i stručnim tijelima Fakulteta pravne savjete u vezi djelatnosti, organizacije i poslovanja Fakulteta - prati propise koji se odnose na organizaciju, poslovanje i djelatnost Fakulteta - u suradnji sa stručnim tijelima Fakulteta izrađuje nacрте općih akata - obavlja stručne poslove pripreme i sazivanja sjednica Fakultetskog vijeća - obavlja stručne poslove u vezi provođenja postupka izbora na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta te provođenje izbora naslovnih nastavnika i suradnika - izrađuje prijedloge odluka dekana i Fakultetskog vijeća - koordinira i sastavlja prijedloge ugovora i obavlja pravnu provjeru ugovora prije njihova potpisivanja - kontaktira sa nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti - zastupa Fakultet u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, prema punomoći dekana - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	dekanu
Uvjeti	<p>a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polje pravo</p> <p>b) pet godina radnog iskustva</p> <p>c) položen pravosudni ispit</p> <p>d) znanje engleskog jezika</p>
Potreban broj zaposlenika	1

V-1. DEKANAT

1. TAJNIK DEKANA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 (1,77)
Opis poslova	- obavlja sve administrativne poslove za potrebe dekana

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslovni raspored dekana - vodi službenu korespondenciju dekana - organizira sastanke za potrebe dekana te prima stranke - zaprima svu poštu i poslovnu dokumentaciju naslovljenu na dekana te organizira otpremanje iste - obavlja administrativne poslove pripreme i sazivanja sjednica Fakultetskog vijeća, prisustvuje sjednicama i vodi zapisnik - administrativno podupire izradu prijedloga odluka dekana i Fakultetskog vijeća - obavlja pomoćne uredske poslove za potrebe dekana - sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća iz područja rada dekana - vodi arhivu dekana - pomaže u organizaciji poslovnih i promidžbenih događanja Fakulteta - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) b) jedna godina radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

2. TAJNIK PRODEKANA I GLAVNOG TAJNIKA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 (1,77)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve administrativne poslove za potrebe glavnog tajnika i prodekana - obavlja administrativne poslove pripreme i sazivanja sjednica Odbora za nastavu i Odbora za znanost, prisustvuje sjednicama i vodi zapisnik - obavlja administrativne poslove u vezi provođenja postupaka izbora na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta te provođenje izbora naslovnih nastavnika i suradnika - izrađuje dopise po nalogu glavnog tajnika i prodekana - obavlja pomoćne uredske poslove za potrebe glavnog tajnika i prodekana - sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća iz područja rada glavnog tajnika i prodekana - vodi arhivu Fakultetskog vijeća

	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u organizaciji poslovnih i promidžbenih događanja Fakulteta - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	glavnom tajniku
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) b) jedna godina radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

V-2. SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I OSTALE ADMINISTRATIVNE POSLOVE

1. VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE, OPĆE I OSTALE ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice 2 (2,75)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove - obavlja pravne poslove u vezi organizacije, poslovanja i djelatnosti Fakulteta - prati propise koji se odnose na radne odnose, javnu nabavu, transfer tehnologija te na organizaciju, poslovanje i djelatnost Fakulteta - sudjeluje u sastavljanju prijedloga ugovora i općih akata Fakulteta - sastavlja ugovore za vanjske suradnike u nastavi - sastavlja i pregledava prijedloge ugovora o nabavi roba, usluga i radova te poduzima pravne radnje u vezi s ispunjenjem prava i obveza iz tih ugovora - sastavlja i pregledava prijedloge ugovora o dodjeli međunarodnih i domaćih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta - izrađuje službene dopise različitog sadržaja za potrebe dekana i prodekana - zastupa Fakultet u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, prema punomoći dekana - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	glavnom tajniku
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polje pravo b) pet godina radnog iskustva c) položen pravosudni ispit d) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

2. PRAVNI SAVJETNIK

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	viši savjetnik 2 (2,10)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju pravnih poslova u vezi organizacije, poslovanja i djelatnosti Fakulteta - sudjeluje u sastavljanju prijedloga ugovora i općih akata Fakulteta - izrađuje službene dopise različitog sadržaja za potrebe dekana i prodekana - prati i analizira propise i sudsku praksu u vezi sa stvarnopravnim, obveznopravnim, radnopravnim i upravopravnim odnosima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove
Uvjeti	<p>a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polje pravo</p> <p>b) dvije godine radnog iskustva</p> <p>c) znanje engleskog jezika</p>
Potreban broj zaposlenika	1

V-2.1. ODJEL ZA STUDENTE

1. VODITELJ ODJELA ZA STUDENTE

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice 3 (2,45)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad Odjela za studente - prati propise i akte Sveučilišta i Fakulteta iz područja studija i studiranja te osigurava njihovu primjenu - koordinira sve ISVU poslove vezane za studente te po tom pitanju surađuje s Odjelom za kvalitetu i digitalizaciju i Uredom za informatičku podršku - u suradnji s prodekanom za nastavu izrađuje informatičke pakete za studente i osigurava njihovu pravovremenu objavu na mrežnim stranicama Fakulteta - u suradnji s prodekanom za nastavu i voditeljima studija koordinira izradu izvedbenih planova studija i vodi brigu o njihovoj pravovremenoj objavi na mrežnim stranicama Fakulteta - koordinira i nadzire sve poslove i aktivnosti vezane uz plaćanje školarina na svim razinama studija uključujući i programe cjeloživotnog obrazovanja - vodi obradu statističkih podataka vezanih uz studente i studije - priprema potrebne materijale i sudjeluje u radu Odbora za nastavu i Odbora za poslijediplomske studije

	- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove
Uvjeti	a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) b) četiri godine radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

V-2.1.1. URED ZA PRIJEDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE I KARIJERNO SAVJETOVANJE

1. VODITELJ UREDA ZA PRIJEDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE I KARIJERNO SAVJETOVANJE

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad Ureda za prijediplomske i diplomske studije - obavlja administrativne poslove u vezi upisa i ispisa studenata na prijediplomskim i diplomskim studijima - obavlja administrativne poslove u vezi ostvarivanja prava studenata iz studentskog standarda - vodi evidenciju o urednom plaćanju upisnina i školarina prijediplomskih i diplomskih studija te sve potrebne podatke pravovremeno dostavlja Službi za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu - vodi evidenciju studenata - vodi evidenciju izdanih diploma i dopunskih isprava o studiju te stečenih akademskih naziva - zaprima i arhivira potrebnu dokumentaciju za svakog pojedinog studenta u spis studenata (studentski dosje) - obavještava studente o njihovim pravima i obvezama vezanim uz prijediplomske i diplomske studije te o njihovima pravima iz studentskog standarda - obavlja administrativne poslove u vezi prijave i obrane završnih i diplomskih radova - izrađuje diplome i dopunske isprave o studiju u pisanom i digitalnom obliku - organizira i sudjeluje u promociji studenata prijediplomskih i diplomskih studija - koordinira pružanje potpore studentima pri ostvarivanju karijernih ciljeva - koordinira aktivnosti profesionalnog usmjeravanja studenata - izdaje potvrde o podacima o kojima vodi evidencije - izrađuje statistička izvješća o studentima - sudjeluje u rješavanju studentskih molbi i zahtjeva - obavlja provjeru vjerodostojnosti diploma

	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise koji se odnose na visoko obrazovanje - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za studente, voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove glavnog tajnika, prodekana za nastavu i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za studente
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) b) tri godine radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

2. REFERENT ZA KARIJERNO SAVJETOVANJE

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	referent (1,43)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pružanju potpore studentima pri ostvarivanju karijernih ciljeva - sudjeluje u planiranju i organiziranju edukacija, radionica i drugih oblika usavršavanja vezanih za planiranje karijera studenata - sudjeluje u aktivnostima profesionalnog usmjeravanja studenata, uključujući i suradnju s poslodavcima te institucijama nadležnim za zapošljavanje te potiče njihovo aktivno povezivanje sa studentima - surađuje s alumnima Fakulteta te potiče razmjenu iskustava i drugih aktivnosti vezano uz karijerna pitanja studenata - sudjeluje u planiranju i provedbi svih oblika individualnog i grupnog karijernog savjetovanja studenata - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za prijediplomske i diplomske studije i karijerno savjetovanje, voditelja Odjela za studente, voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Ureda za prijediplomske i diplomske studije i karijerno savjetovanje
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5.) b) jedna godina radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

V-2.1.2. URED ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE I CJELOŽIVOTNO UČENJE

1. VODITELJ UREDA ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE I CJELOŽIVOTNO UČENJE

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad Ureda za poslijediplomske studije i cjeloživotno učenje

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove u vezi upisa i ispisa studenata na poslijediplomskim studijima - vodi brigu o urednom plaćanju upisnina i školarina poslijediplomskih studija te sve potrebne podatke dostavlja Odjelu za financijske i računovodstvene poslove - vodi evidenciju studenata - vodi evidenciju izdanih diploma i dopunskih isprava o studiju te stečenih akademskih naziva i akademskih stupnjeva - zaprima i odlaže potrebnu dokumentaciju za svakog pojedinog studenta u spis studenata (studentski dosje) - obavještava studente o njihovim pravima i obvezama vezanim uz poslijediplomske studije - obavlja administrativne poslove u vezi prijave i obrane specijalističkih i doktorskih radova - izrađuje diplome i dopunske isprave o studiju u pisanom i digitalnom obliku - obavlja administrativne poslove u vezi promocije studenata dokorskog i sveučilišnog specijalističkog studija - sudjeluje u pripremi elaborata o programima cjeloživotnog učenja - surađuje s voditeljima programa cjeloživotnog učenja te izrađuje analize i izvješća vezana za programe cjeloživotnog učenja - izrađuje obrasce, potvrde i ostale dokumente vezane uz izvođenje programa cjeloživotnog učenja - izrađuje raspored za organizaciju izvedbe programa cjeloživotnog učenja - vodi evidenciju polaznika programa cjeloživotnog učenja - vodi evidenciju djelatnika Fakulteta koji su pohađali programe cjeloživotnog učenja ili slične programe stručnog usavršavanja te stjecanja mikrokvalifikacija - surađuje sa sveučilišnim uredom nadležnim za programe cjeloživotnog učenja - izdaje potvrde o podacima o kojima vodi evidencije - izrađuje statistička izvješća o studentima - sudjeluje u rješavanju studentskih molbi i zahtjeva - obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe rada Odbora za poslijediplomske studije - obavlja provjeru vjerodostojnosti diploma - prati propise koji se odnose na visoko obrazovanje - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za studenta, voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za studente
Uvjeti	<p>a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)</p> <p>b) tri godine radnog iskustva</p> <p>c) znanje engleskog jezika</p>

Potreban broj zaposlenika	1
----------------------------------	---

2. REFERENT ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	referent (1,43)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručno-administrativne poslove vezane za izvedbu programa cjeloživotnog učenja - sudjeluje u pripremi elaborata o programima cjeloživotnog učenja - surađuje s voditeljima programa cjeloživotnog učenja te izrađuje analize i izvješća vezana za programe cjeloživotnog učenja - izrađuje nacрте obrazaca, potvrda i ostale dokumentacije vezane uz izvođenje programa cjeloživotnog učenja - izrađuje prijedlog rasporeda za organizaciju izvedbe programa cjeloživotnog učenja - vodi evidenciju polaznika programa cjeloživotnog učenja - vodi evidenciju djelatnika Fakulteta koji su pohađali programe cjeloživotnog učenja ili slične programe stručnog usavršavanja te stjecanja mikro kvalifikacija - surađuje sa sveučilišnim uredom nadležnim za programe cjeloživotnog učenja - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za poslijediplomske studije i cjeloživotno učenje, voditelja Odjela za studente, voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Ureda za poslijediplomske studije i cjeloživotno učenje
Uvjeti	<p>a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5.)</p> <p>b) jedna godina radnog iskustva</p>
Potreban broj zaposlenika	1

V-2.2. ODJEL LJUDSKIH POTENCIJALA

1. VODITELJ ODJELA LJUDSKIH POTENCIJALA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice 3 (2,45)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad Odjela ljudskih potencijala - vodi evidenciju o radnicima Fakulteta (matična knjiga radnika) - vodi evidenciju o radnom vremenu radnika Fakulteta - vodi evidenciju o vanjskim suradnicima u nastavi i dokumentaciji potrebnoj za njihov angažman - sastavlja ugovore o radu i odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa - izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vodi matična knjiga radnika - unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru

	<ul style="list-style-type: none"> - unosi podatke u informacijski sustav visokih učilišta (ISVU - Kadrovi) - unosi podatke u elektroničku matičnu knjigu radnika - provodi prijavu, odjavu i promjenu podataka o radnicima na HZMO i HZZO - vodi poslove vezane uz pripremu natječaja za zapošljavanje novih i zamjena za postojeće zaposlenike Fakulteta - obavještava Odjel za financijske i računovodstvene poslove i Ured za zaštitu na radu i zaštitu od požara o novo zaposlenim radnicima, kao i o promjenama u radnopravnom statusu već zaposlenih radnika - oglašava potrebe za radom putem natječaja (na hrvatskom i engleskom jeziku) - izrađuje statističke izvještaje na zahtjev dekana i prodekana te nadležnih državnih tijela - sudjeluje u izradi prijedloga Plana upravljanja ljudskim potencijalima i surađuje sa sveučilišnim tijelima nadležnim za ljudske potencijale - pribavlja sve potrebne dokumente za rad stranaca - prati propise koji se odnose na radne odnose i obvezna osiguranja radnika - predlaže izradu dokumenata vezanih uz opće i kadrovske poslove - obavlja i druge poslove po nalogu voditelju Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove
Uvjeti	<p>a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polje pravo</p> <p>b) četiri godine radnog iskustva</p> <p>c) znanje engleskog jezika</p>
Potreban broj zaposlenika	1

V-2.2.1. URED ZA ADMINISTRACIJU ZAVODA

1. VODITELJ UREDA ZA ADMINISTRACIJU ZAVODA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (1,80) ili voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira obavljanje administrativnih i stručnih poslova Ureda za administraciju poslova - prati propise koji se odnose na radne odnose i obvezna osiguranja radnika - prati evidenciju radnog vremena zaposlenika i vanjskih suradnika - po potrebi unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru - izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vodi matična knjiga radnika

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o primopredaji zdravstvenih iskaznica radnika i članovima obitelji osiguranika - unosi podatke u elektroničku matičnu knjigu radnika - samostalno vodi administrativne poslove oko nabavki - preuzima uredski materijal iz ekonomata - po potrebi vodi internu evidenciju radnog vremena i godišnjih odmora - po potrebi se stručno usavršava - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Odjela ljudskih potencijala, voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela ljudskih potencijala
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) b) tri godina radnog iskustva ili <ul style="list-style-type: none"> a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5.) b) pet godina radnog iskustva
Potreban broj zaposlenika	1

2. VIŠI ADMINISTRATOR ZAVODA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	viši referent (1,70)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi korespondenciju prema nalogu voditelja Ureda za administraciju zavoda, predstojnika zavoda, pročelnika laboratorija/kabineta ili šefa katedre - organizira primanje obavijesti i materijala za sjednice i sastanke - obavlja administrativne poslove u vezi nabave robe za potrebe zavoda - vodi zapisnike na sjednicama i sastancima - po potrebi vodi internu evidenciju radnog vremena i godišnjih odmora u suradnji s voditeljem Ureda za administraciju zavoda - obavlja administrativne poslove u vezi otvaranja putnih naloga za potrebe djelatnika zavoda - piše obavijesti i priprema ostale materijale za potrebe nastave - preuzima uredski materijal iz ekonomata - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Ureda za administraciju zavoda, predstojnika zavoda i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Ureda za administraciju zavoda
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) b) jedna godina radnog iskustva

Potreban broj zaposlenika	2
----------------------------------	---

3. ADMINISTRATOR ZAVODA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	referent (1,43)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi korespondenciju prema nalogu voditelja Ureda za administraciju zavoda, predstojnika zavoda, pročelnika laboratorija/kabineta ili šefa katedre - prima obavijesti i materijale za sjednice i sastanke - vodi zapisnike na sjednicama i sastancima - po potrebi vodi internu evidenciju radnog vremena i godišnjih odmora u suradnji s voditeljem Ureda za administraciju zavoda - obavlja administrativne poslove u vezi otvaranja putnih naloga za potrebe djelatnika zavoda - piše obavijesti i priprema ostale materijale za potrebe nastave - preuzima uredski materijal iz ekonomata - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Ureda za administraciju zavoda, predstojnika zavoda i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Ureda za administraciju zavoda
Uvjeti	<p>a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5.)</p> <p>b) jedna godina radnog iskustva</p>
Potreban broj zaposlenika	2

V-2.3. ODJEL ZA KVALITETU I DIGITALIZACIJU

1. VODITELJ ODJELA ZA KVALITETU I DIGITALIZACIJU

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice 3 (2,45)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad Odjela za kvalitetu i digitalizaciju - sudjeluje u provođenju postupaka unutarnjeg osiguravanja i unapređivanja kvalitete - sudjeluje u postupcima vanjskog vrednovanja kvalitete te pomaže u izradi potrebne dokumentacije - sudjeluje u praćenju provedbe strategije razvoja Fakulteta - prikuplja i analizira podatke u svrhu praćenja indikatora kvalitete, izrade različitih izvješća i dokumentacije - sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti u okviru međuinstitucionalne suradnje u zemlji i inozemstvu u svrhu umrežavanja s ostalim jedinicama za osiguravanje kvalitete u području visokog obrazovanja i znanosti

	<ul style="list-style-type: none"> - administrativno prati i koordinira postupke upravljanja kvalitetom po implementiranim obveznim i dobrovoljnim standardima kvalitete (ESG, ISO 9001 i sl.) - obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe rada Povjerenstva za upravljanje kvalitetom - promiče važnost aktivnog sudjelovanja zaposlenika i studenata Fakulteta u postupcima unutarnjeg i vanjskog osiguravanja kvalitete - planira, organizira i provodi edukacije zaposlenika Fakulteta u vezi postupaka unutarnjeg i vanjskog osiguravanja kvalitete - podnosi Fakultetskom vijeću godišnje izvješće o provedbi postupaka unutarnjeg osiguravanja i unapređivanja kvalitete - prati propise koji se odnose na osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove
Uvjeti	<p>a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)</p> <p>b) četiri godine radnog iskustva</p> <p>c) znanje engleskog jezika</p>
Potreban broj zaposlenika	1

2. STRUČNI SURADNIK ZA KVALITETU

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	viši referent (1,70)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve administrativne poslove za potrebe Odjela za kvalitetu i digitalizaciju - sudjeluje u provođenju postupaka unutarnjeg osiguravanja i unapređivanja kvalitete (praćenje i unapređivanje kvalitete studijskog programa, nastavne djelatnosti i znanstvene produktivnosti zaposlenika, rada djelatnika stručnih službi i dr.) - sudjeluje u postupcima vanjskog vrednovanja kvalitete te pomaže u izradi potrebne dokumentacije (samoanaliza, akcijski plan, izvješće o realizaciji akcijskog plana i dr.) - sudjeluje u praćenju provedbe strategije razvoja Fakulteta - prikuplja i analizira podatke u svrhu praćenja indikatora kvalitete, izrade različitih izvješća i dokumentacije

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u planiranju, organiziranju i provedbi edukacije zaposlenika Fakulteta u vezi postupaka unutarnjeg i vanjskog osiguravanja kvalitete - obavlja administrativne poslove za potrebe rada Povjerenstava za upravljanje kvalitetom - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za kvalitetu i digitalizaciju, voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za kvalitetu i digitalizaciju
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) b) jedna godina radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

V-2.3.1. URED ZA DIGITALIZACIJU

1. VODITELJ UREDA ZA DIGITALIZACIJU

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad Ureda za digitalizaciju - pruža stručnu i administrativnu podršku u korištenju platformi za e-učenje - pruža savjete i podršku u pripremi digitalnih materijala za nastavne i druge potrebe Fakulteta - provodi aktivnosti usmjerene na unaprjeđenje platformi za e-učenje, osiguravajući njihovu usklađenost s obrazovnim potrebama i specifičnostima iz područja djelatnosti Fakulteta - sudjeluje u razvoju i implementaciji digitalnih rješenja za unaprjeđenje administrativnih i obrazovnih procesa fakulteta - uređivanje mrežnih stranica i intraneta Fakulteta - koordinira i nadzire izradu i pripremu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture Fakulteta - priprema digitalnih obrazaca i anketa - redovno izvještava nadređene o postignućima u digitalizaciji i predlaže daljnje korake za poboljšanja - priprema potrebnu dokumentaciju i analize o učinkovitosti sustava e-učenja i drugih digitalnih rješenja - sudjeluje u izradi strategija za unaprjeđenje kvalitete djelatnosti putem digitalnih alata - aktivno surađuje s nastavnicima, studentima i Uredom za informatičku podršku u vezi potreba za digitalnim rješenjima

	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija radionica i obuka vezanih uz digitalne alate za djelatnike Fakulteta - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za kvalitetu i digitalizaciju, voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za kvalitetu i digitalizaciju
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) b) tri godine radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

2. SPECIJALIST ZA DIGITALNE PROCESE

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	informatički specijalist (2,65)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - razvija i implementira digitalna rješenja za unaprjeđenje administrativnih i znanstveno-nastavnih procesa fakulteta - razvija i implementira sigurnosne mjere za zaštitu mrežnog sustava Fakulteta - provodi redovne provjere sigurnosti mrežnog sustava - brine o sigurnom upravljanju i pohrani osjetljivih podataka - provodi edukacije i savjetuje djelatnike i studente u vezi s mrežnom sigurnošću i zaštitom podataka - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za digitalizaciju, voditelja Odjela za kvalitetu i digitalizaciju, voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Ureda za digitalizaciju
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja tehničkih znanosti, polje računarstvo b) jedna godina radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

V-2.4. ODJEL ZA PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJA

1. VODITELJ ODJELA ZA PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice 3 (2,45)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad Odjela za projekte i transfer tehnologija - pruža stručnu i administrativnu podršku u vezi pripreme, prijave i provedbe međunarodnih i domaćih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta - sudjeluje u izradi financijskog plana Fakulteta i prati izvršenje istoga vezano za provedbu projekata - sudjeluje u izradi plana nabave Fakulteta - sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe provedbe projekata - predstavlja Fakultet prilikom praćenja i vrednovanja projekata od strane nadležnih tijela - planira, organizira i provodi edukacije zaposlenika Fakulteta u vezi prijave i provedbe projekata - izrađuje statistička izvješća i sudjeluje u izradi financijskih izvješća u vezi prijave i provedbe projekata - prati propise koji se odnose na prijavu i provedbu projekata - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekata, voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove
Uvjeti	<p>a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)</p> <p>b) četiri godine radnog iskustva</p> <p>c) znanje engleskog jezika</p>
Potreban broj zaposlenika	1

2. STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	viši referent (1,70)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pruža administrativnu podršku u vezi pripreme, prijave i provedbe međunarodnih i domaćih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta - kontinuirano prati natječaje za projekte i o tome obavještava zaposlenike Fakulteta - organizira promidžbene aktivnosti vezane za projekte - vodi evidencije svih prijavljenih, dodijeljenih i završenih projekata - vodi Arhivu Službe za projekte - sudjeluje u izradi statističkih izvješća u vezi prijave i provedbe projekata

	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise koji se odnose na prijavu i provedbu projekata - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekata, voditelja Odjela za projekte i transfer tehnologija, voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za projekte i transfer tehnologija
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) b) jedna godina radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

V-2.4.1. URED ZA TRANSFER TEHNOLOGIJA

1. VODITELJ UREDA ZA TRANSFER TEHNOLOGIJA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad Ureda za transfer tehnologija - kontinuirano prati i identificira inovacije i tehnologije koje se mogu komercijalizirati ili licencirati - sudjeluje u razvijanju strategija za komercijalizaciju tehnologija, uključujući pregovore o licenciranju, izradu poslovnih planova i marketinške strategije - inicira suradnje s industrijskim partnerima, investitorima, start-up tvrtkama i drugim dionicima kako bi se omogućio prijenos tehnologije - informira o postupcima zaštite intelektualnog vlasništva, uključujući patente, autorska prava i zaštitu zaštitnih znakova kako bi se osigurala prava intelektualnog vlasništva za tehnologije - koordinira financijskim aspektima transfera tehnologije, uključujući pregovore o uvjetima licenciranja, naplatu naknada i praćenje financijskih tokova - prikuplja kontakte u gospodarstvu, investitorskim krugovima i akademskoj zajednici te promovira inovacije i tehnologije koje se nude za transfer - organizira edukacijske programe i obuke za istraživače o postupcima i praksama vezanim uz transfer tehnologije - osigurava da svi postupci transfera tehnologije budu u skladu s pravilima i zakonima koji se odnose na intelektualno vlasništvo i komercijalizaciju, - prati i primjenjuje propise iz područja transfera tehnologije, zaštite intelektualnog vlasništva i komercijalizacije

	- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za projekte i transfer tehnologija, voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za projekte i transfer tehnologija
Uvjeti	a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) b) tri godine radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

2. STRUČNI SURADNIK ZA TRANSFER TEHNOLOGIJA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	Viši referent (1,70)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove i vodi dokumentaciju Ureda za transfer tehnologije - obavlja komunikaciju s unutarnjim i vanjskim dionicima, uključujući istraživače i industrijske partnere - organizira sastanke i obavlja komunikaciju s istraživačima koji razvijaju tehnologije za koje se planira transfer tehnologije - surađuje u upravljanju budžetom vezanim uz transfer tehnologije i praćenje financijskih transakcija - sudjeluje u organiziranju radionica, seminara, sastanaka i konferencija vezanih uz transfer tehnologije, uključujući rezervaciju prostora i pripremu materijala - pruža administrativnu podršku, uključujući planiranje sastanaka, vođenje kalendara i slanje obavijesti - obavlja arhiviranje baza podataka o tehnologijama, partnerima i projektima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za transfer tehnologije, voditelja Odjela za projekte i transfer tehnologija, voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Ureda za transfer tehnologija
Uvjeti	a) završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) b) jedna godina radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

V-2.5. URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST

1. VODITELJ UREDA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad Ureda za međunarodnu suradnju i akademsku mobilnost - obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz akademsku mobilnost studenata i zaposlenika - surađuje sa sveučilišnom službom nadležnom za mobilnost i međuinsitucijsku suradnju - kontinuirano prati natječaje za akademsku mobilnost i o tome obavještava studente i zaposlenike Fakulteta - unosi podatke u informacijski sustav visokih učilišta (ISVU) vezano za akademsku mobilnost studenata - izdaje dolaznim studentima potvrde o trajanju akademske mobilnosti i potvrde o priznavanju kolegija položenih na razmjeni - pomaže pri organizaciji smještaja za dolazne studente i zaposlenike - sudjeluje u sklapanju ugovora o međunarodnoj međuinstitucionalnoj suradnji i akademskoj mobilnosti - obavlja administrativne poslove za potrebe rada Odbora za međunarodnu suradnju - izrađuje izvješća i vodi statističke podatke o međunarodnoj međuinstitucionalnoj suradnji te akademskoj mobilnosti studenata i zaposlenika - prati propise koji se odnose na međunarodnu međuinstitucionalnu suradnju i akademsku mobilnost - po potrebi se usavršava te sudjeluje na seminarima i radionicama iz područja međunarodne suradnje - surađuje u uređivanju mrežne stranice Fakulteta kao i u uređivanju promidžbenih i sličnih materijali vezano za međunarodnu suradnju i mobilnost - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove
Uvjeti	<p>a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)</p> <p>b) tri godine radnog iskustva</p> <p>c) znanje engleskog jezika</p>
Potreban broj zaposlenika	1

2. REFERENT ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	Referent (1,43)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove vezane uz akademsku mobilnost studenata i zaposlenika - obavještava studente i zaposlenike Fakulteta o natječajima za akademsku mobilnost - pomaže u unosu podataka u informacijski sustav visokih učilišta (ISVU) vezano za akademsku mobilnost studenata - pomaže pri organizaciji smještaja za dolazne studente i zaposlenike - obavlja administrativne poslove za potrebe rada Odbora za međunarodnu suradnju - prikuplja statističke podatke o međunarodnoj međuinstitucionalnoj suradnji te akademskoj mobilnosti studenata i zaposlenika - po potrebi se usavršava te sudjeluje na seminarima i radionicama iz područja međunarodne suradnje - surađuje u uređivanju mrežne stranice Fakulteta kao i u uređivanju promidžbenih i sličnih materijali vezano za međunarodnu suradnju i mobilnost - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za međunarodnu suradnju i akademsku mobilnost, voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Ureda za međunarodnu suradnju i akademsku mobilnost
Uvjeti	<p>a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5)</p> <p>b) jedna godina radnog iskustva</p> <p>c) znanje engleskog jezika</p>
Potreban broj zaposlenika	1

V-2.6. PISARNICA

1. VODITELJ PISARNICE

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad Pisarnice - zaprima i pregledava, raspoređuje, razvrstava, dostavlja te otprema pismena i druge dokumente - prilikom otpreme pismena i drugih dokumenata provjerava formalnu ispravnost istih - vodi službene evidencije uredskog poslovanja - planira godišnje troškove poštarine - izrađuje plan klasifikacijskih oznaka - održava oglasnu ploču Fakulteta

	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise koji se odnose na uredsko poslovanje - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) b) tri godine radnog iskustva
Potreban broj zaposlenika	1

2. REFERENT U PISARNICI

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	referent (1,43)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - zaprima i pregledava, raspoređuje, razvrstava, dostavlja u rad te otprema pismena i druge dokumente - obavlja poslove dostave i otpreme poštanskih pošiljki i drugih materijala - vodi dostavnu listu za poštu - obavlja sve pomoćne uredske poslove za potrebe Pisarnice - pomaže u obavljanju pomoćnih uredskih poslova za potrebe Ureda dekana - održava oglasnu ploču Fakulteta - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pisarnice, voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Pisarnice
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5.) b) jedna godina radnog iskustva
Potreban broj zaposlenika	1

3. ARHIVAR

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	referent (1,43)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva - vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu - sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva - odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva - pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva

	- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pisarnice, voditelja Službe za pravne, opće i ostale administrativne poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Pisarnice
Uvjeti	a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) b) položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva c) jedna godina radnog iskustva
Potreban broj zaposlenika	1

V-3. SLUŽBA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE, RAČUNOVODSTVO I NABAVU

1. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKO POSLOVANJE, RAČUNOVODSTVO I NABAVU

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice 2 (2,75)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu - organizira, koordinira i nadzire financijsko planiranje i praćenje projekata - uspostavlja, razvija i provodi sustav unutarnjeg financijskog upravljanja i kontrole - koordinira, kontrolira i nadzire pripremu i ispunjavanje obrazaca propisanih financijskih izvješća u skladu sa zakonskim propisima te brine za točnost i pravovremeno dostavljanje istih - supotpisuje financijske izvještaje i drugu dokumentaciju - predstavlja Fakultet prilikom revizije ili kontrole poslovanja od strane nadležnih tijela i službi - sudjeluje u ugovaranju poslovnih žiroračuna Fakulteta te komunicira s bankarskim sektorom i nadležnim tijelima - nadzire pravovremeno plaćanje obveza Fakulteta - sudjeluje u izradi financijskih planova i prati izvršenje plana u suradnji s dekanom i prodekanom za organizaciju i poslovanje, te prema potrebi provodi rebalans temeljem izvršenja financijskog plana - sudjeluje u izradi plana nabave i praćenju realizacije plana nabave - kontrolira i odobrava zahtjevnice u skladu s financijskim stanjem Fakulteta i po nalogu dekana - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	dekanu

Uvjeti	a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polja ekonomija b) pet godina radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

V-3.1 ODJEL ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

1. VODITELJ ODJELA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice 3 (2,45)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi pripremu i izradu financijskih izvješća u skladu sa posebnim propisima - sastavlja izvješća za potrebe Fakulteta i nadležnih vanjskih korisnika informacija - sastavlja mjesečna i druga izvješća za znanstvene projekte - u suradnji s voditeljem Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu sudjeluje u izradi i praćenju izvršenja financijskog plana - provodi izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama Fakulteta - brine za uredno likvidiranje i knjiženje dokumenata - prati knjiženja i evidentiranja u poslovnim knjigama da se temelje na vjerodostojnim, istinitim, uredno i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama - utvrđuje godišnju stopu pretporeza - evidentira ugovore te prati naplatu i isplatu prema ugovorima - kontrolira salda i promete po računovodstvenim karticama (mjestimatroška) pojedinog projekta i ostalih računovodstvenih kartica - nadzire i provodi interna računovodstvena izvještavanja pojedinog voditelja projekta o praćenju izvršenja proračuna projekata - mjesečno usklađuje prihode i rashode s voditeljima računovodstvenih kartica - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu, glavnog tajnika, prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu
Uvjeti	a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polja ekonomija

	b) četiri godine radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Projekcija potrebnog broja	1

2. ADMINISTRATOR U RAČUNOVODSTVU PROJEKATA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	referent (1,43)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - brine za ažurno i točno vođenje analitičkih dokumenata te njihovu pohranu - kontrolira salda i promete po računovodstvenim karticama (mjestima troška) pojedinog projekta - prikuplja podatke i dokumentaciju po pojedinom projektu za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja - surađuje s Odjelom za projekte u domeni računovodstva - sudjeluje u mjesečnom usklađivanju prihoda i rashoda s voditeljima računovodstvenih kartica - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financijske i računovodstvene poslove, voditelja Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu, glavnog tajnika, prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za financijske i računovodstvene poslove
Uvjeti	a) završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) b) jedna godina radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

V-3.1.1. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

1. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 (1,77)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu - provodi knjiženja svih poslovnih promjena (izvodi, temeljnice i dr.) na temelju vjerodostojnih, istinitih, uredno i prethodno kontroliranih knjigovodstvenih isprava - predlaže i provodi izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama Fakulteta - prati stanje žiro-računa i izvješćuje voditelja Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu o stanju sredstava

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi dnevnik i glavnu knjigu te ih usklađuje s pomoćnim knjigama sukladno važećim propisima - kontrolira otvorene stavke kupaca i dobavljača, predlaže i nadzire usklade - knjiži sve nastale promjene na sredstvima i izvorima sredstava - vodi analitičko knjigovodstvo, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata te potraživanja i obveze po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita - u suradnji s voditeljem Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu sudjeluje u izradi i praćenju izvršenja financijskog plana, periodičnih obračuna, završnog računa i ostalih financijsko-računovodstvenih izvješća te priprema potrebnu dokumentaciju - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financijske i računovodstvene poslove, voditelja Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu, glavnog tajnika, prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za financijske i računovodstvene poslove
Uvjeti	<p>a) završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5)</p> <p>b) pet godina radnog iskustva</p> <p>ili</p> <p>a) završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) iz područja društvenih znanosti, polja ekonomija</p> <p>b) tri godine radnog iskustva</p>
Potreban broj zaposlenika	1

V-3.1.1.1. URED SALDA KONTI, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA

1. VODITELJ UREDA SALDA KONTI, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira, likvidira, knjiži i arhivira ulazne račune i određuje izvor financiranja (projekt i/ili odsjek) - utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa i ima pravo i dužnost odbiti provedbu manjkavih i neispravnih dokumenata - zaprima ulazne račune i predračune dobavljača, evidentira ih i odlaže te vodi knjigu ulaznih računa - vodi brigu o potrebnoj dokumentaciji za pripremu plaćanja i obavlja plaćanja likvidiranih obveza (tuzemnih I inozemnih)

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu ulaznih računa i evidentira datume plaćanja - otvara kartice kupaca i dobavljača - vodi brigu o dospijeću računa i pravovremenom plaćanju obveza - po potrebi izrađuje naloge za konverzije deviznih sredstava i obavlja devizne uplate i isplate - vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te mjesečno usklađuje s glavnom knjigom - korespondira s dobavljačima u svezi s dugovanjima i potraživanjima - sastavlja preglede otvorenih stavaka dobavljača i kupaca te vrši usklade - brine o ažurnosti kontiranja i pripremi dokumentacije za knjiženje, o ispravnosti kontiranih dokumenata te o pohrani dokumenata - vodi porezne evidencije i sastavlja obrasce PDV-a - radi obračun PDV-a, kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje iz analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga - izrađuje periodične izvještaje i obračune te pomoćne evidencije u skladu s propisima te daje informacije o evidencijama koje vodi u službi za interne i druge potrebe Fakulteta - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za računovodstvo, voditelja Odjela za financijske i računovodstvene poslove, voditelja Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu, glavnog tajnika, prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odsjeka za računovodstvo
Uvjeti	<p>a) završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5)</p> <p>b) tri godine radnog iskustva</p>
Potreban broj zaposlenika	1

2. REFERENT SALDA KONTI, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	referent (1,43)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pruža podršku u kontroli financijskih procesa - zaprima, obrađuje i unosi račune/odobrenja u računovodstveni sustav ili pomoćne analitičke tablice - kontrolira ispravnost računa i popratne dokumentacije - priprema različitu dokumentaciju prema zahtjevima posla (analitička i popratna dokumentacija) - uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja ostale administrativne poslove u računovodstvu - surađuje s ostalim odjelima uključenim u financijske procese - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda salda konti, faktura i deviznog poslovanja, voditelja Odsjeka za računovodstvo, voditelja Odjela za financijske i računovodstvene poslove, voditelja Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu, glavnog tajnika, prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Ureda salda konti, faktura i deviznog poslovanja
Uvjeti	<p>a) završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5)</p> <p>b) jedna godina radnog iskustva</p>
Potreban broj zaposlenika	1

V-3.1.1.2. URED ZA MATERIJALNO RAČUNOVODSTVO I PUTNE NALOGE

1. VODITELJ UREDA ZA MATERIJALNO RAČUNOVODSTVO I PUTNE NALOGE

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu putnih naloga, obračunava, knjiži i evidentira obračune putnih naloga, ispunjava nalog za njihovu isplatu/uplatu, likvidira, vrši isplatu te priprema podatke za JOPPD obrasce - vodi brigu o urednom plaćanju školarina u suradnji sa studentskom referadom i glavnim knjigovođom te vodi analitičku evidenciju školarina i upisnina studenata - fakturira i ispostavlja izlazne račune kupcima temeljem vjerodostojne dokumentacije – naloga u vezi s naplatom potraživanja, evidentira ih (u pomoćnim knjigama) i odlaže kopije i korespondira s kupcima i vrši usklade - koordinira i obavlja poslove vezano uz evidenciju osnovnih sredstava - koordinira i vodi analitičku evidenciju sitnog inventara - vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti te drugim potrebnim podacima i kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala) po vrsti količini i vrijednosti - knjiži otpise, viškove, manjkove i sl. na osnovi provjerenih inventurnih lista osnovnih sredstava i sitnog inventara, te obavlja poslove vezane uz otpis vrijednosti i rashodovanje dugotrajne imovine u skladu s važećim propisima - evidentira nabavu, smještaj, otpis, amortizaciju revalorizaciju osnovnih sredstava te obračunavanje i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima i usklada s glavnom knjigom sukladno važećim propisima - priprema dokumentaciju za godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organizaciji poslova redovne i izvanredne popise imovine i obveza - usklađuje inventurno stanje s financijskim knjigovodstvom - vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća - izrađuje periodične izvještaje i obračune u skladu s važećim propisima te daje informacije o evidencijama koje vodi u službi za interne i druge potrebe Fakulteta - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka računovodstva, voditelja Odjela za financijske i računovodstvene poslove, voditelja Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu, glavnog tajnika, prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odsjeka za računovodstvo
Uvjeti	<p>a) završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5)</p> <p>b) tri godine radnog iskustva</p>
Potreban broj zaposlenika	1

2. REFERENT ZA MATERIJALNO RAČUNOVODSTVO I PUTNE NALOGE

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	referent (1,43)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira popratnu dokumentaciju uz putne naloge, vrši kontrolu i prikuplja dokumentaciju u slučaju da ista nedostaje - unosi podatke u analitičke evidencije vezano uz naplatu školarine - vodi pomoćne tablice uz analitiku kupaca - obavlja pripremne radnje za redovite i izvanredne popise dugotrajne nefinancijske imovine i kratkotrajne nefinancijske imovine - izrađuje pomoćne evidencije za potrebe pojedinih izvješća - uredno arhivira svu potrebnu dokumentaciju - obavlja ostale administrativne poslove u računovodstvu - surađuje s ostalim odjelima uključenim u financijske procese - uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za materijalno računovodstvo i putne naloge, voditelja Odsjeka za računovodstvo, voditelja Odjela za financijske i računovodstvene poslove, voditelja Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu, glavnog tajnika, prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Ureda za materijalno računovodstvo i putne naloge

Uvjeti	a) završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) b) jedna godina radnog iskustva
Potreban broj zaposlenika	1

V-3.1.2. URED ZA OBRAČUN PLAĆA

1. VODITELJ UREDA ZA OBRAČUN PLAĆA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava i likvidira plaće i naknade plaća, primitke radnika na temelju radnog odnosa te druge naknade (ugovori o autorskom djelu, ugovori o djelu i sl.), ispostavlja zbrojne naloge istih te vrši isplate - izrađuje svu dokumentaciju koja prati obračun drugog dohotka u skladu sa zakonskim propisima - prikuplja, unosi i kontrolira sve potrebne vjerodostojne dokumentacije i podatke na temelju kojih se obračunavaju isplate i sastavlja izvještaje za sve isplate radnicima, te vrši knjiženje u glavnu knjigu - izrađuje obrasce vezane uz plaće za potrebe Fakulteta i nadležnih vanjskih korisnika tih informacija (JOPPD; MPP1, IP1, IP, ER-1 i sl.) - izdaje potvrde o visini plaća i odgovara za njihovu točnost - osigurava podatke za mirovine i na zahtjev upućuje na obradu prema nadležnoj instituciji mirovinskog osiguranja - izrađuje periodične izvještaje i obračune u skladu s važećim propisima te daje informacije o evidencijama koje vodi za interne i druge potrebe Fakulteta - prati propise iz djelokruga poslova svojeg radnog mjesta - uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financijske i računovodstvene poslove, voditelja Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu, glavnog tajnika, prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za financijske i računovodstvene poslove
Uvjeti	a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polja ekonomija b) tri godine radnog iskustva
Potreban broj zaposlenika	1

2. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	Referent (1,43)
--	-----------------

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pruža administrativnu podršku u dijelu vezanom uz mjesečni obračun plaće i isplatu ostalih primitaka zaposlenicima i vanjskim suradnicima - unosi podatke u pomoćne tablice i analitička izvješća Ureda za obračun plaća - prikuplja podatke za ispunjavanje izvješća potrebnih za zaposlenike koji ostvaruju pravo na mirovinu - prikuplja, raspoređuje i arhivira dokumentaciju za obračun plaća i ostalih primitaka - izrađuje pomoćne evidencije za potrebe pojedinih izvješća - obavlja ostale administrativne poslove u računovodstvu - uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za obračun plaća, voditelja Odjela za financijske i računovodstvene poslove, voditelja Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu, glavnog tajnika, prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Ureda za obračun plaća
Uvjeti	<p>a) završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5)</p> <p>b) jedna godina radnog iskustva</p>
Potreban broj zaposlenika	1

V-3.2. ODJEL ZA NABAVU

1. VODITELJ ODJELA ZA NABAVU

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice 3 (2,45)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad Odjela za nabavu - izrađuje i objavljuje plan nabave Fakulteta - provodi analizu tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o planovima i zahtjevima Fakulteta u vezi s nabavom - upravlja izradom dokumentacije o nabavi u postupcima javne nabave - provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave - sudjeluje u postupcima javne nabave i jednostavne nabave kao predstavnik Fakulteta - obavlja sve potrebne poslove u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske - izrađuje i objavljuje registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Fakulteta - izrađuje i predaje ponude Fakulteta u postupcima javne nabave i jednostavne nabave - prati financijsku realizaciju ugovora o nabavi roba, usluga i

	<p>radova</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju zaprimljenih jamstava temeljem ugovora o nabavi roba, usluga i radova - vodi arhivu Odjela za nabavu - sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta iz područja nabave - izrađuje statistička izvješća o nabavi - prati propise koji se odnose na javnu nabavu - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu, glavnog tajnika, prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu
Uvjeti	<p>a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)</p> <p>b) važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave</p> <p>c) četiri godine radnog iskustva</p> <p>d) znanje engleskog jezika</p>
Potreban broj zaposlenika	1

2. REFERENT U ODJELU ZA NABAVU

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	referent (1,43)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu Plana nabave Fakulteta - pruža administrativnu podršku u izradi dokumentacije o nabavi u postupcima javne nabave - pruža administrativnu podršku u provedbi postupaka javne nabave i jednostavne nabave - prikuplja dokumentaciju za izradu ponuda Fakulteta u postupcima javne nabave i jednostavne nabave - pruža administrativnu podršku u izradi registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Fakulteta - sudjeluje u praćenju financijske realizacije ugovora o nabavi roba, usluga i radova - sudjeluje u izradi statističkih izvješća o nabavi - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za nabavu, voditelja Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu, glavnog tajnika, prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za nabavu
Uvjeti	<p>a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5.)</p> <p>b) jedna godina radnog iskustva</p>
Potreban broj zaposlenika	1

V-3.2.1. EKONOMAT

1. VODITELJ EKONOMATA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (1,80)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad Ekonomata - provodi postupke jednostavne nabave putem narudžbenica - prikuplja ponude u postupcima jednostavne nabave - sastavlja zapisnik o primopredaji robe - izjavljuje reklamaciju robe s nedostatkom - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za nabavu, voditelja Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu, glavnog tajnika, prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za nabavu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) b) tri godine radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

2. REFERENT U EKONOMATU

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	referent (1,43)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u provođenju postupaka jednostavne nabave putem narudžbenica - pomaže u prikupljanju ponuda u postupcima jednostavne nabave - sastavlja zapisnik o primopredaji robe - izjavljuje reklamaciju robe s nedostatkom - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ekonomata, voditelja Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu, glavnog tajnika, prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Ekonomata
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5.) b) jedna godina radnog iskustva
Potreban broj zaposlenika	1

V-3.2.2. SKLADIŠTE

1. VODITELJ SKLADIŠTA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)
Opis poslova	- organizira i nadzire rad Skladišta

	<ul style="list-style-type: none"> - zaprima, smješta i čuva robu u skladištu - upravlja oštećenom ili neispravnom robom - prati i upravlja zalihama robe - razdužuje robu i izdaje izdatnice - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za nabavu, voditelja Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu, glavnog tajnika, prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za nabavu
Uvjeti	<p>a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5.)</p> <p>b) tri godine radnog iskustva</p>
Potreban broj zaposlenika	1

2. REFERENT U SKLADIŠTU

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	referent (1,43)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - zaprima, smješta i čuva robu u skladištu - pomaže u praćenju i upravljanju zalihama robe - razdužuje robu i izdaje izdatnice - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Skladišta, voditelja Službe za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu, glavnog tajnika, prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Skladišta
Uvjeti	<p>a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5.)</p> <p>b) jedna godina radnog iskustva</p>
Potreban broj zaposlenika	1

V-4. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU, TEHNIČKO ODRŽAVANJE I ZAŠTITU NA RADU

1. VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMATIČKU PODRŠKU, TEHNIČKO ODRŽAVANJE I ZAŠTITU NA RADU

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice 2 (2,75)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad Službe za informatičku podršku, tehničko održavanje i zaštitu na radu - vodi brigu o održavanju i ispravnosti zgrada, postrojenja, uređaja, opreme i instalacija - obavlja tehničke poslove vezane uz posjedovno i zemljišnoknjižno stanje zgrada Fakulteta - pribavlja od nadležnih državnih tijela dozvole potrebne za izvođenje radova na izgradnji, adaptaciji i sanaciji zgrada, uređaja, opreme i instalacija

	<ul style="list-style-type: none"> - nadzire radove vanjskih izvođača na izgradnji, adaptaciji, održavanju i sanaciji zgrada, uređaja, opreme i instalacija - priprema specifikacije roba, radova i usluga potrebnih za izgradnju, održavanje, sanaciju i adaptaciju zgrada, uređaja, opreme i instalacija - priprema specifikacije usluga vezanih uz zbrinjavanje opasnog otpada te osiguranja imovine - vodi brigu o osiguranju imovine Fakulteta i rješavanju nastalih šteta - čuva tehničku dokumentaciju Fakulteta i dokumentaciju o izvršenim radovima na izgradnji, adaptaciji, održavanju i sanaciji zgrada, uređaja, opreme i instalacija - prati propise iz područja graditeljstva, zaštite - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	dekanu
Uvjeti	<p>a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja tehničkih znanosti, polja građevinarstvo, strojarstvo ili elektrotehnika</p> <p>b) pet godina radnog iskustva</p> <p>c) položen stručni ispit za poslove projektiranja, poslove stručnog nadzora građenja i poslove vođenja građenja</p>
Potreban broj zaposlenika	1

V-4.1. URED ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

1. VODITELJ UREDA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	viši informatičar (1,80) ili informatički specijalist (2,65)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad Ureda za informatičku podršku - administrira i održava mrežne poslužitelje Fakulteta - organizira i provodi održavanje računalne i mrežne opreme kao i planiranje i nabavu računala i programske podrške - koordinira rad s CARNET-om i Sveučilišnim računskim centrom (Srce) u svrhu korištenja računalnih, komunikacijskih i podatkovnih resursa i sustava te nacionalnih i sveučilišnih informacijskih sustava i aplikacija - administrira Informacijski sustav studentskih prava (ISSP) i informacijski sustav akademskih kartica (ISAK) - ažurira i osigurava tehničku ispravnost i informacijsku pouzdanost institucijskog (LDAP) imenika i prateće programske podrške sustava AAI@EduHr - administrira programske pakete namijenjene uredskoj obradi podataka - planira, razvija i održava specijalizirane baze podataka - provodi projektiranje i održavanje središnje web usluge Fakulteta

	<ul style="list-style-type: none"> - izvodi planiranje i nadzor sigurnosti informacijske infrastrukture Fakulteta - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za informatičku podršku, tehničko održavanje i zaštitu na radu, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Službe za informatičku podršku, tehničko održavanje i zaštitu na radu
Uvjeti	<p>a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja tehničkih znanosti, polje računarstvo</p> <p>b) dvije godine radnog iskustva</p> <p>c) znanje engleskog jezika</p> <p>ili</p> <p>a) završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) iz područja tehničkih znanosti, polje računarstvo</p> <p>b) četiri godine radnog iskustva</p> <p>c) znanje engleskog jezika</p>
Potreban broj zaposlenika	1

2. ADMINISTRATOR ZA PODRŠKU KORISNICIMA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	informatički tehničar (1,50)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pruža informatičku podršku u nastavi - održava računala u dvoranama za izvođenje nastave - održava videokonferencijske sustave - administrira programske pakete namijenjene uredskoj obradi podataka - pruža pomoć i savjetuje korisnike - provodi održavanje središnje web usluge Fakulteta - provodi održavanje obavijesne usluge info panela Fakulteta - administrira Informacijski sustav studentskih prava (ISSP) i informacijski sustav akademskih kartica (ISAK) - provodi administriranje sustava Pohrana i upravljanje podacima (PUH) - ažurira podatke u institucijskom (LDAP) imeniku za sustav AAI@EduHr - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za informatičku podršku, voditelja Službe za informatičku podršku, tehničko održavanje i zaštitu na radu, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Ureda za informatičku podršku
Uvjeti	a) završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničke ili informatičke struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5)

	b) dvije godine radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	2

V-4.2. ODJEL ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE

1. VODITELJ ODJELA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1,55)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire obavljanje poslova u Radionici - neposredno obavlja sve poslove svoje struke - vodi brigu o održavanju i ispravnosti elektroinstalacija, vodovodnih instalacija i ostalih instalacija u zgradama Fakulteta - organizira rad djelatnika Radionice na održavanju zgrada, uređaja, opreme i instalacija - samostalno ili uz stručnu pomoć održava, popravlja i zamjenjuje uređaje, opremu i instalacije u području svoje struke - održava centralno grijanje i vodi brigu o radu kotlovskih postrojenja i racionalnom trošenju plina - čuva, održava i popravlja alat potreban za rad - organizira prenošenje i transport i po potrebi pomaže u prenošenju i transportu predmeta većeg obujma i mase - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za informatičku podršku, tehničko održavanje i zaštitu na radu, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Službe za informatičku podršku, tehničko održavanje i zaštitu na radu
Uvjeti	<p>a) završeno srednjoškolsko obrazovanje strojarke ili elektrotehničke struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)</p> <p>b) položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja odnosno obveza polaganja stručnog ispita za rukovatelja centralnog grijanja u roku od tri mjeseca od isteka probnog rada</p> <p>c) položen vozački ispit B kategorije</p> <p>d) tri godine radnog iskustva</p>
Potreban broj zaposlenika	1

2. ELEKTRIČAR

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	stručni radnik na tehničkom održavanju (1,39)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove električarske struke - održava, popravlja i zamjenjuje električne uređaje i instalacije - montira i popravlja građevnu stolariju, namještaj i ostakljene površine - čuva, održava i popravlja alat potreban za rad

	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže drugim djelatnicima Radionice u obavljanju poslova njihove struke - pomaže u prenošenju i transportu predmeta većeg obujma i mase - obavlja čišćenje snijega, poslove održavanja i čišćenja vanjskih terasa, stepeništa i parkirališta te ostalih betonskih i travnatih vanjskih površina - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za tehničko održavanje i čišćenje, voditelja Službe za informatičku podršku, tehničko održavanje i zaštitu na radu, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za tehničko održavanje i čišćenje
Uvjeti	<p>a) završeno srednjoškolsko obrazovanje električarske ili elektrotehničke struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)</p> <p>b) jedna godina radnog iskustva</p>
Potreban broj zaposlenika	1

3. VODOINSTALATER

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	stručni radnik na tehničkom održavanju (1,39)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove vodoinstalaterske struke - samostalno ili uz stručnu pomoć održava, popravlja i zamjenjuje vodovodne uređaje, postrojenja i instalacije - montira i popravlja građevnu stolariju, namještaj i ostakljene površine - čuva, održava i popravlja alat potreban za rad - pomaže drugim djelatnicima Radionice u obavljanju poslova njihove struke - pomaže u prenošenju i transportu predmeta većeg obujma i mase - obavlja čišćenje snijega, poslove održavanja i čišćenja vanjskih terasa, stepeništa i parkirališta te ostalih betonskih i travnatih vanjskih površina - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za tehničko održavanje i čišćenje, voditelja Službe za informatičku podršku, tehničko održavanje i zaštitu na radu, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za tehničko održavanje i čišćenje
Uvjeti	<p>a) završeno srednjoškolsko obrazovanje vodoinstalaterske struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)</p> <p>b) jedna godina radnog iskustva</p>
Potreban broj zaposlenika	1

4. SOBOSLIKAR

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	stručni radnik na tehničkom održavanju (1,39)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve soboslikarske i ličilačke poslove - obavlja jednostavnije sanacije oštećenja unutarnjih površina zidova - montira i popravlja građevnu stolariju, namještaj i ostakljene površine - čuva, održava i popravlja alat potreban za rad - pomaže drugim djelatnicima Radionice u obavljanju poslova njihove struke - pomaže u prenošenju i transportu predmeta većeg obujma i mase - obavlja čišćenje snijega, poslove održavanja i čišćenja vanjskih terasa, stepeništa i parkirališta te ostalih betonskih i travnatih vanjskih površina - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za tehničko održavanje i čišćenje, voditelja Službe za informatičku podršku, tehničko održavanje i zaštitu na radu, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za tehničko održavanje i čišćenje
Uvjeti	<p>a) završeno srednjoškolsko obrazovanje soboslikarske struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)</p> <p>b) jedna godina radnog iskustva</p>
Potreban broj zaposlenika	1

5. STOLAR

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	stručni radnik na tehničkom održavanju (1,39)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove stolarske struke - montira i popravlja građevnu stolariju, namještaj i ostakljene površine - izrađuje drveni namještaj - obavlja jednostavnije popravke drvenih podova i postavlja podne obloge - čuva, održava i popravlja alat potreban za rad - pomaže drugim djelatnicima Radionice u obavljanju poslova njihove struke - pomaže u prenošenju i transportu predmeta većeg obujma i mase - obavlja čišćenje snijega, poslove održavanja i čišćenja vanjskih terasa, stepeništa i parkirališta te ostalih betonskih i travnatih vanjskih površina - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za tehničko održavanje i čišćenje, voditelja Službe za informatičku podršku,

	tehničko održavanje i zaštitu na radu, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za tehničko održavanje i čišćenje
Uvjeti	a) završeno srednjoškolsko obrazovanje stolarske struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5) b) jedna godina radnog iskustva
Potreban broj zaposlenika	1

6. VODITELJ ODRŽAVANJA ČISTOĆE

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	radnik III. vrste (1,25)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad spremačica - sudjeluje u postupcima nabave potrošnog materijala (sredstva za čišćenje i održavanje i materijal za higijenske potrebe i njegu) i zaštitne opreme, radne odjeće i zaštitnih rukavica za spremačice - čisti podove, vrata, prozore i zidove - čisti stubišta, dizala i sanitarne čvorove u laboratorijima i toaletima - briše prašinu s namještaja, uređaja i opreme - briše i pere školske ploče nakon predavanja, čisti umivaonike u predavaonicama te stolove i stolice - brine o odnošenju otpadaka i smeća u kontejnere - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja voditelju Odjela za tehničko održavanje i čišćenje, voditelja Službe za informatičku podršku, tehničko održavanje i zaštitu na radu, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za tehničko održavanje i čišćenje
Uvjeti	a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) b) tri godine radnog iskustva
Potreban broj zaposlenika	1

7. SPREMAČICA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	čistač - spremač (1,06)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - čisti i provjetrava prostorije (predavaonice, vijećnicu, hodnik, praktikume, uredske prostorije, garderobe, laboratorije i ostale prostorije) - čisti podove, vrata, prozore i zidove - čisti stubišta, dizala i sanitarne čvorove - briše prašinu s namještaja, uređaja i opreme - briše i pere školske ploče nakon predavanja, čisti umivaonike u predavaonicama te stolove i stolice - brine o odnošenju otpadaka i smeća u kontejnere

	- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja održavanja čistoće, voditelju Odjela za tehničko održavanje i čišćenje, voditelja Službe za informatičku podršku, tehničko održavanje i zaštitu na radu, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Odjela za tehničko održavanje i čišćenje
Uvjeti	a) završeno osnovno obrazovanje ili strukovno osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2)
Potreban broj zaposlenika	12

V-4.3. URED ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA

1. VODITELJ UREDA ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad Ureda za zaštitu na radu i zaštitu od požara - pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu - obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu II. stupnja - sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja Fakulteta, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije - sudjeluje u postupku izrade i revizije procjene rizika - obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom - obavlja osposobljavanja radnika, poslodavca, ovlaštenika i povjerenika radnika za zaštitu na radu za rad na siguran način - pomaže povjereniku radnika za zaštitu na radu u njegovom djelovanju - prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta - surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, zavodom nadležnim za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada - surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije prostorija namijenjenih za rad - sudjeluje u postupcima nabave radne opreme i ostalih sredstava rada i osobne zaštitne opreme - organizira sistematske preglede, prethodne i izvanredne zdravstvene preglede i zdravstvene preglede za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, te upućuje radnike na navedene zdravstvene preglede

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu - vodi evidenciju o osposobljavanju radnika iz područja zaštite na radu - vodi evidenciju o ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i nezgodama na radu - poduzima mjere osiguranja u slučajevima vremenskih nepogoda, kvarova na instalacijama ili požara - kontaktira nadležnu policijsku postaju i prijavljuje javna okupljanja za potrebe Fakulteta - nadzire rad zaštitarske tvrtke koja obavlja uslugu tjelesne zaštite osoba i imovine na Fakultetu - sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju Fakulteta - prati propise koji se odnose na zaštitu na radu i zaštitu od požara - obavlja i druge poslove zaštite na radu po nalogu voditelja Službe za informatičku podršku, tehničko održavanje i zaštitu na radu, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Službe za informatičku podršku, tehničko održavanje i zaštitu na radu
Uvjeti	<p>a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti</p> <p>b) tri godine radnog iskustva</p> <p>c) položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu</p>
Potreban broj zaposlenika	1

2. REFERENT ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	referent (1,43)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu - obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu I. stupnja - sudjeluje u postupku izrade i revizije procjene rizika - obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom - obavlja osposobljavanja radnika, poslodavca, ovlaštenika i povjerenika radnika za zaštitu na radu za rad na siguran način - pomaže povjereniku radnika za zaštitu na radu u njegovom djelovanju - prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta

	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, zavodom nadležnim za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada - poduzima mjere osiguranja u slučajevima vremenskih nepogoda, kvarova na instalacijama ili požara - brine se o provođenju deratizacije, dezinfekcije i dezinskcije prostorija Fakulteta - vodi brigu o ispravnosti uređaja za dojavu požara, hidranata, elektroinstalacija, gromobranskih instalacija, plinskih instalacija i trošila, kotlovnice, dizala, vatrogasnih aparata i ostalih uređaja iz područja zaštite na radu i zaštite od požara - obilazi sve prostorije Fakulteta i obavještava poslodavca o svim uočenim nedostacima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te predlaže mjere za otklanjanje istih - vodi brigu o izradi plana evakuacije i spašavanja te o izradi procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije - surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije prostorija namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija - sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju Fakulteta - prati propise koji se odnose na zaštitu na radu i zaštitu od požara - obavlja i druge poslove zaštite na radu po nalogu voditelja Ureda za zaštitu na radu i zaštitu od požara, voditelja Službe za informatičku podršku, tehničko održavanje i zaštitu na radu, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Ureda za zaštitu na radu i zaštitu od požara
Uvjeti	<p>a) završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti</p> <p>b) jedna godina radnog iskustva</p> <p>c) položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu</p>
Potreban broj zaposlenika	1

V-5. KNJIŽNICA

1. VODITELJ KNJIŽNICE

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire rad Knjižnice - izgrađuje knjižnične zbirke u analognom i digitalnom obliku, sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izgradnji i održavanju institucionalnih repozitorija (Dabar) i Hrvatske znanstvene bibliografske baze podataka (CroRIS) - izrađuje knjižnični katalog uz primjenu bibliografskih standarda i formata - izrađuju program i višegodišnji plan razvoja knjižnične djelatnosti usklađen s misijom i vizijom Fakulteta i s nacionalnim planom razvoja knjižnične djelatnosti Republike Hrvatske - sudjeluje u izradi financijskog plana Fakulteta i prati izvršenje istoga vezano za potrebe Knjižnice - nabavlja knjižničnu građu - obavlja bibliometrijske i druge metrijske analize te daje pokazatelje o znanstvenoj produktivnosti zaposlenika Fakulteta - unosi podatke u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu - sastavlja izvješća o radu Knjižnice sukladno propisima koji se odnose na knjižničnu djelatnost - osigurava korištenje, pristupačnost i posudbu knjižnične građe korisnicima - osigurava javnu dostupnost svih podataka o knjižničnoj građi domaćoj i međunarodnoj akademskoj zajednici i zainteresiranim istraživačima - pruža informacijsko-referalne usluge korisnicima - usmjerava i upućuje korisnike za korištenje knjižnice i informacijskih izvora - obavlja nadzor čitaonice - izvodi različite vrste edukacijskih programa za korisnike knjižnice u okviru plana rada i u organizaciji knjižnice - oblikuje i provodi programe informacijskog opismenjavanja koji su namijenjeni zaposlenicima i studentima Fakulteta - surađuje u programima popularizacije znanosti - surađuje s drugim visokoškolskim, sveučilišnim i znanstvenim knjižnica sukladno propisima koji se odnose na knjižničnu djelatnost - prati propise koji se odnose na knjižničnu djelatnost - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	dekanu
Uvjeti	<p>a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a7.1.sv. ili 7.1.st.)</p> <p>b) stečeno stručno zvanje knjižničar</p> <p>c) tri godine radnog iskustva</p> <p>d) znanje engleskog jezika</p>
Potreban broj zaposlenika	1

2. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	knjižničarski suradnik (1,80)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - izgrađuje knjižnične zbirke u analognom i digitalnom obliku, sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom - izrađuje knjižnični katalog uz primjenu bibliografskih standarda i formata - pruža informacijsko-referalne usluge korisnicima - usmjerava i upućuje korisnike za korištenje knjižnice i informacijskih izvora - surađuje u programima popularizacije znanosti - osigurava korištenje, pristupačnost i posudbu knjižnične građe korisnicima - sudjeluje u nabavi knjižnične građe - obavlja nadzor čitaonice - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	voditelju Knjižnice
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) b) stečeno stručno zvanje knjižničarski suradnik c) jedna godina radnog iskustva d) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

V-6. UREDNIŠTVO ČASOPISA FOOD TECHNOLOGY AND BIOTECHNOLOGY

1. UREDNIK ČASOPISA FOOD TECHNOLOGY AND BIOTECHNOLOGY

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	voditelj ustrojstvene jedinice 4 (2,20)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s glavnim urednikom časopisa Food Technology and Biotechnology utvrđuje pravila o autorstvu i pravila zaprimanja članaka u časopisu - vodi bazu recenzenata te sudjeluje u odabiru recenzenata - vodi brigu o sustavu za zaprimanje i recenziju radova - vodi brigu o pristiglim i recenziranim radovima te o pravilnom provođenju recenzentskog postupka - pregledava pristigle radove u svrhu otkrivanja plagijata - šalje recenzije radova autorima te pregledava revidirane verzije radova - kontrolira izradu metapodataka i unos sadržaja časopisa u baze podataka (Hrčak, HR DOI sustav, DOAJ, WoS, Scopus, PubMed i dr.) - vodi brigu o lekturi, mjeriteljskoj obradi, pregledu referencija, prijelomu i tehničkoj obradi radova prije tiska

	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s tiskarom vodi brigu o redovitom izlaženju, obradi i dizajniranju časopisa - vodi evidenciju o prihodima i rashodima časopisa - prijavljuje časopis na natječaj za dodjelu financijskih sredstava za rad i izdavanje - vodi brigu o reklamnom sadržaju časopisa te pronalazi oglašivače - obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe rada Uredničkog odbora - vodi brigu o mrežnim stranicama i profilima časopisa na društvenim mrežama - prati propise koji se odnose na izdavačku djelatnost i na prava intelektualnog vlasništva - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog urednika časopisa Food Technology and Biotechnology, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	glavnom uredniku časopisa Food Technology and Biotechnology
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) b) tri godine radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

2. JEZIČNI UREDNIK ČASOPISA FOOD TECHNOLOGY AND BIOTECHNOLOGY

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	viši savjetnik 2 (2,10)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o jezičnom uređivanju časopisa - lektorira radove prihvaćene za objavljivanje, prevodi sažetke radova i ostale tekstove prema potrebi - kontrolira ispravke autora nakon lekture, provjerava točnost ispravljenih referencija i priprema radove za slanje na prijelom i obradu - obavlja korekturu probnih otisaka - vodi korespondenciju s autorima u vezi statusa rada i potrebnih ispravaka u radu nakon jezične, mjeriteljske i tehničke obrade - vodi korespondenciju s ustanovama koje objavljuju međunarodne sekundarne publikacije i baze podataka u vezi s indeksiranjem časopisa - vodi korespondenciju s pretplatnicima, ažurira popis pretplatnika te isti dostavlja tiskari - uređuje sadržaj mrežnih stranica i sadržaj profila časopisa na društvenim mrežama - obavlja i druge poslove po nalogu urednika časopisa Food Technology and Biotechnology, glavnog urednika časopisa Food

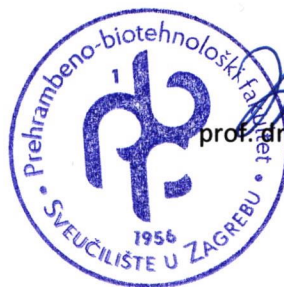
	Technology and Biotechnology, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	uredniku časopisa Food Technology and Biotechnology
Uvjeti	a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) b) tri godine radnog iskustva c) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1

3. SURADNIK U UREDNIŠTVU ČASOPISA FOOD TECHNOLOGY AND BIOTECHNOLOGY

Naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće u Uredbi	suradnik (1,80)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o radovima pristiglim putem sustava za zaprimanje i recenziju radova - ažurira bazu recenzenata, te pomaže uredniku časopisa Food Technology and Biotechnology pri odabiru recenzenata - redovito šalje radove na recenziju te požurnice recenzentima, područnim urednicima i autorima - provjerava i ispravlja referencije u prihvaćenim radovima - unosi metapodatke o novom broju časopisa u baze podataka (HRČAK, HR DOI sustav, DOAJ, PubMed i dr.) - obavlja korekturu probnih otisaka - obavlja administrativne poslove za potrebe rada Uredničkog odbora - kreira sadržaj za mrežne stranice i društvene mreže časopisa - prati propise koji se odnose na izdavačku djelatnost - obavlja i druge poslove po nalogu urednika časopisa Food Technology and Biotechnology, glavnog urednika časopisa Food Technology and Biotechnology, glavnog tajnika, prodekana i dekana
Za svoj rad neposredno odgovoran	uredniku časopisa Food Technology and Biotechnology
Uvjeti	a) završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) b) znanje engleskog jezika
Potreban broj zaposlenika	1



biotehnološkom fakultetu (KLASA: 112-01/20-01/01, URBROJ: 251-69-01-20-27 od 29. rujna 2020. godine), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (KLASA: 112-01/20-01/01, URBROJ: 251-69-01-21-168 od 25. svibnja 2021. godine), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (KLASA: 112-01/21-01/01, URBROJ: 251-69-03-21-95 od 28. rujna 2021. godine) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (KLASA: 112-01/20-01/01, URBROJ: 251-69-03-22-170 od 14. lipnja 2022. godine).



DEKANICA

prof. dr. sc. Verica Dragović-Uzelac

KLASA: 007-01/25-01/02
URBROJ: 251-69-03-25-2
U Zagrebu, 5. veljače 2025.

Na ovaj Pravilnik Senat Sveučilišta u Zagrebu je dao suglasnost dana 18.03. 2025. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Fakulteta dana 25.03. 2025. godine,
te stupa na snagu 02.04. 2025. godine.





Sveučilište u Zagrebu

Senat

Klasa: 011-02/25-02/03

Urbroj: 251-25-03-04/1-25-2

Zagreb, 18. ožujka 2025.

REPUBLIKA HRVATSKA
251-69 Sveučilište u Zagrebu

Primljeno:	25.03.2025	
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojstvena jed.	
NP-007-01/25-01/2	01	
Urudžbeni broj:	Prilozi	Vrijednost
251-25-01-25-8		

Na temelju članka 28. točke 24. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 6. redovitoj sjednici u 356. akademskoj godini (2024./2025.), održanoj 18. ožujka 2025. donio je

O d l u k u

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkoga fakulteta (dalje: Pravilnik) koji je Fakultetsko vijeće Prehrambeno-biotehnološkoga fakulteta donijelo na 4. izvanrednoj sjednici održanoj 5. veljače 2025.

II.

Predmetni Pravilnik nalazi se u privitku ove Odluke i njezin je sastavni dio.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.


Rektor
prof. dr. sc. Stjepan Lakušić



Dostaviti:

1. Sveučilište u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološki fakultet
2. Pismohrana, ovdje